APUNTES DE UN PREUNIVERSITARIO

COMUNICACIÓN

A Cristo Jesús y al Colegio:
Glorioso San Carlos

Michael
Espinoza
Coila

Puno - Perú

“Apuntes de un Preuniveritario: Comunicación”

Michael, Espinoza Coila

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 2011-02564
Michael, Espinoza Coila. Jr Ilave Nº 751.
Primera Edición
REPSA IMPRESORES E.I.R.Ltda. Jr. Arequipa Nº 512
Puno, 2 011 marzo.

Esta compilación de textos preuniversitarios, fue diagramado y escrito, en una PC Intel Pentium III con la plataforma GNU/Linux.
Sugerencias e informe de errores: micnous@gmail.com

PRÓLOGO

Con gran satisfacción y modestia, presento este libro, titulado: “Apuntes de un Preuniversitario”, que en esta oportunidad, trata el curso de “Comunicación”: asignatura de relevancia para los aspirantes a la universidad, del área de sociales, pues Comunicación es la representación de la mayor facultad del hombre, que nos ubica en la supremacía de un largo proceso evolutivo, que hizo de la elocución una herramienta imprescindible, para la exposición, descripción, relato y manifestación de ideas, sentimientos y deseos, de cada persona comprometida con otra en un acto comunicativo.

En otro orden, permítaseme aclarar que el presente libro, no aspira a competir con libros de temática análoga, ni postular ideas que agiten el mar de la lingüística textual; el verdadero propósito de Apuntes de Un Preuniversitario es: Ser objeto de repaso, para aquellos que aspiran a una vacante en nuestra casa superior de estudios.

Entendiendo la importancia de Comunicación en nuestro medio y la ponderación que le asigna la Universidad Nacional de Altiplano - Puno; esta primera publicación, desarrolla el temario de la Guía del Postulante en lo que se refiere a este curso. Para ello, se recopiló varios libros, apuntes de sesiones de clase y tomó como base el Compendio Académico del Centro Preuniversitario de la UNAP, todos ellos contribuyeron al desarrollo de los siguientes temas: Comunicación, Texto, Tipología Textual, Comprensión Lectora, Técnicas de la Organización de la Información, Tildación, Signos de Puntuación, Concordancia Gramatical y Perífrasis Verbal.

La compilación tomó varias fuentes bibliográficas– como ya se dijo- con el fin de reforzar a los postulantes a la universidad; para este fin, el proceso de compilación fue orientado por criterios heurísticos y hermenéuticos (en algunos casos), a fin de optimizar el espacio de cada página y brindar información concisa con ejemplos prácticos tomados de una colección de exámenes de admisión de la UNAP.

En esta labor compiladora, se prescindió de caricaturas y elementos que suelen acompañar a textos de nivel preuniversitario, pues este libro, no es un manual teórico-práctico de carácter pedagógico; Apuntes de Un Preuniversitario, es un compendio redactado por quien hace menos de un año, fue un preuniversitario, que gracias a Dios pudo vivir esta tensa y alegre experiencia de ingresar a la universidad, por ende, esta publicación de alguna manera busca satisfacer las necesidades de encontrar un texto de refuerzo, a la medida para un joven aspirante a la universidad, que facilite información puntual y en correspondencia a las exigencias de los exámenes de admisión y los contenidos del Compendio Académico del CEPREUNA.

Finalmente, se anticipa a los lectores, las disculpas por los errores sintácticos y semánticos que encuentren, pues quien escribe reconoce que no es perfecto y que tiene mucho por aprender y muchas ganas de compartir lo aprendido, pues entiendo que la Cultura es Libre e ilimitada. Asimismo agradezco a mis queridos padres, y amigos por su apoyo, también al Lic. Bladimiro Centeno Herrera por la revisión y por supuesto a cada compañero estudiante, que tiene este libro -sea original o copia- en sus manos; concluyo este prólogo invitando a dar lectura y repaso a este libro, que a partir de hoy es su nuevo amigo.

El Autor

INDICE DE CONTENIDO

I. LA COMUNICACIÓN.....8
1.1. Definición.....8
1.2. Elementos.....8
1.3. Factores de Degradación y Perfeccionamiento de la Comunicación.....10
1.4. Funciones del Lenguaje.....10
1.5. Clases de Comunicación.....11
1.6. Factores de la Comunicación.....11
1.7. Propósito de la Comunicación.....12
1.8. Nociones de Lenguaje.....12
II. EL TEXTO.....13
2.1. Definición.....13
2.2. Propiedades del Texto.....14
2.2.1. Cohesión.....14
2.2.1.1. Mecanismos de cohesión (Marcas Significativas o Marcadores Textuales).....14
1. Elementos de referencia.....15
2. Elementos de Correferencia o Sustitución.....16
3. Paráfrasis.....17
4. Elipsis.....17
5. Recurencia o Repetición.....17
6. El Paratexto.....18
7. Las Presuposiciones.....18
8. Elementos de nexo o conectores textuales.....19
2.2.2. Coherencia.....22
2.2.3. Adecuación.....24
2.2.4. Articulación Tema/Rema.....24
2.3. Unidades textuales.....25
2.3.1. Enunciado.....25
2.3.2. Párrafo o parágrafo.....25
2.3.3. Unidad o Secuencia Textual.....27
2.4. Categorías textuales o Estructuras abstractas.....28
2.5. Tipología textual.....28
III. TEXTO NARRATIVO.....30
3.1 Definición.....30
3.2. Propiedades.....30
3.3. Superestructura.....30
3.4. Elementos de la narración.....31
3.5. Tipos de Textos narrativos.....32
3.6. Componentes de la narración.....32
3.7. Lenguaje narrativo.....33
3.8. Otras estructuras narrativas.....33
3.9. El receptor.....33
3.10. Tipos de narración según el tiempo.....33
3.11. Especies narrativas.....34
IV.TEXTO DESCRIPTIVO.....35
4.1. Definición.....35

4.2. Propiedades....35
4.3. Superestructura....35
4.4. Fases del proceso de descripción....36
4.5. Pasos para la redacción de un texto descriptivo....36
4.6. Tipos de descripción....36
4.6.1. Por el sujeto descriptor encontramos:....36
4.6.2. Por el objeto descrito encontramos:....37
4.6.3. Por el modo de descripción:....38
4.7. Los significados de la descripción....38
4.8. Recursos expresivos empleados para describir....38
V. TEXTO ARGUMENTATIVO....39
5.1. Definición....39
5.2. Propiedades....39
5.3. Superestructura....39
5.4. Pasos para la redacción....40
5.5. Tipos de argumentos....41
5.7. Juicios Argumentativos....42
5.8. Clasificación de textos argumentativos....43
VI. TEXTO EXPOSITIVO O INFORMATIVO....43
6.1. Definición....43
6.2. Propiedades....44
6.3. Superestructura....44
6.4. Secuencia explicativa....44
6.5. Orden interno del texto (estructura interna)....44
6.6. Modalidades expositivas....45
6.7. Tipos de textos expositivos....45
VII. TEXTO INSTRUCTIVO O DIRECTIVO....45
7.1. Definición....45
7.2. Propiedades....46
7.3. Superestructura....46
7.4. Tipos de textos instructivos....46
VIII. TEXTO DIALÓGICO O DIAGONAL....47
8.1. Definición....47
8.2. Propiedades....47
8.3. Elementos....47
8.4. Formas o estilos dialógicas....47
8.5. Superestructura....48
8.6. Tipos de textos dialógicos....48
IX. TEXTO PERIODÍSTICO....50
9.1. Definición....50
9.2. Propiedades....50
9.3. Superestructura....50
9.4. Tipos de textos periodísticos....52
9.4.1. Orientativos:....52
9.4.2. Informativos....52
X. TEXTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CORRESPONDENCIA....54
10.1. Definición....54
10.2. Principios....54

10.3. Superestructura....55
10.4. Tipos.... 55
10.4.1. Solicitud....55
10.4.2. Carta....57
10.4.3. Oficio....59
10.4.4. Memorando....60
10.4.5. Informe....61
10.4.6. Acta.... 62
10.4.7. Aviso....64
XI. COMPRESIÓN LECTORA....65
11.1. Definición....65
11.2. Niveles de lectura....65
11.3. La Inferencia.... 65
11.4. Estrategias de lectura.... 66
11.5. Clases de lectura....66
XII. TÉCNICAS DE COMPRESIÓN LECTORA.... 67
12.1. El subrayado....67
12.1.1. Reglas para el subrayado....67
12.1.2. Aplicación....67
12.2. El resumen....68
12.3. Toma de apuntes.... 69
XIII. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN....70
13.1. Esquema.... 70
13.2. Cuadro Sinóptico....70
13.3. Mapa Conceptual....71
XIV. LA TILDACIÓN.... 73
14.1. Tildación General o común.... 74
14.1.1. Tildación de Monosílabos....74
14.1.2. Tildación de Polisílabos (tilde tópica)....75
14.1.3. Tildación del Diptongo "IU"....76
14.1.4. Tildación en las Mayúsculas....76
14.1.5. Tildación en la Conjunción disyuntiva "O" (Diagráfica)....76
14.2. Tildación Especial o diferencial....76
14.2.1. Tildación Diacrítica....76
14.2.2. Tildación Dierética.... 78
14.2.3. Tildación Enfática....78
14.2.4. Tildación de palabras compuestas....80
14.2.5. Tildación de verbos enclíticos....80
14.2.6. Tildación de adverbio de modo terminado en "mente".... 80
XV. LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN....81
15.1. Definición....81
15.2. Punto....81
15.3. Coma.... 82
15.4. Punto y Coma....83
15.5. Dos Puntos....84
15.6. Puntos Suspensivos....85
15.7. Signos de Interrogación....85
15.8. Signos de Exclamación....86

15.9. Signos Auxiliares......86
15.9.1. Diéresis o Crema......86
15.9.2. Guión o Raya......86
15.9.3. Paréntesis......87
15.9.4. Corchetes......87
15.9.5. Comillas......87
15.9.6. Llave......88
15.9.7. Asterisco......88
15.9.8. Barra......88
15.9.8. Apostrofe......89
XVI. LA CONCORDANCIA GRAMATICAL......89
16.1. Definición......89
16.2. Concordancia entre Sustantivo y Adjetivo......91
16.3. Concordancia entre Sujeto y Verbo......94
XVII. LA PERÍFRASIS VERBAL......96
17.1. Definición......96
17.2. Estructura......96
17.3. Características......96
17.4. Perífrasis de Infinitivo......97
17.5. Perífrasis de Gerundio......97
17.6. Perífrasis de Participio......98
17.7. Tipos de Perífrasis Verbales......99
ANEXOS......102

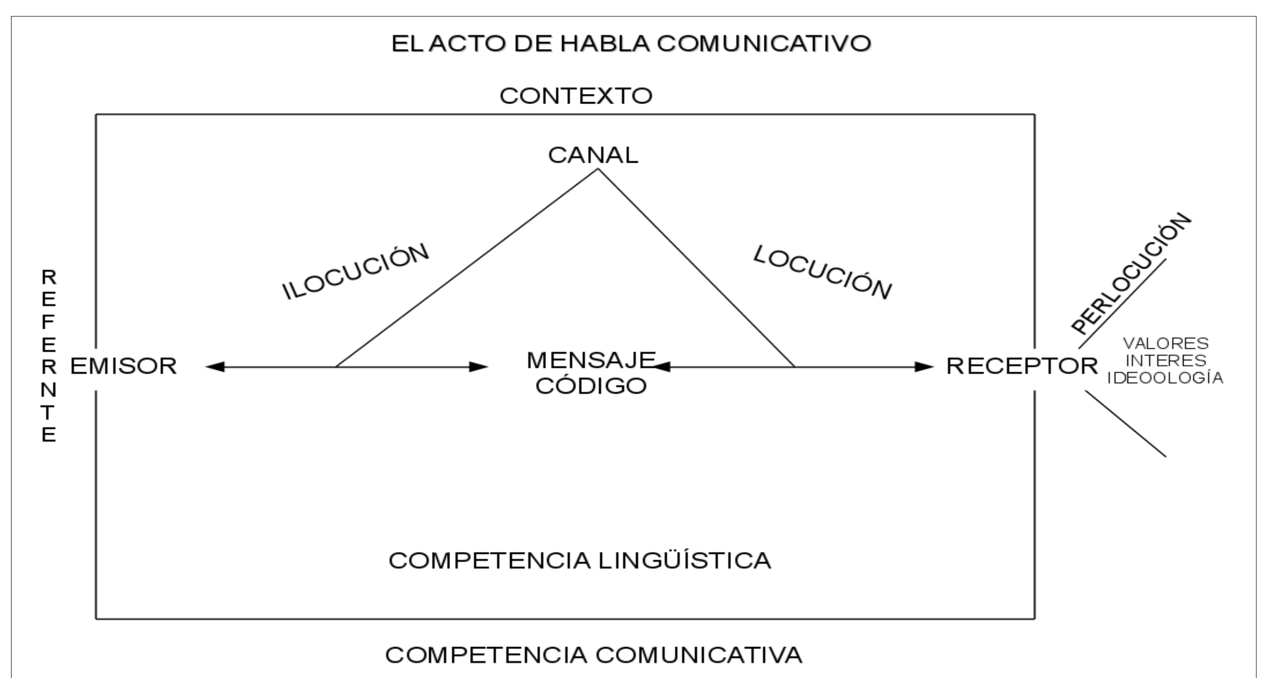
1 LA COMUNICACIÓN

1.1. Definición

- Etimológicamente: *communis*= común, *action*= acción y *comunicare*= intercambiar, hacer participe a alguien de algo.
- Proceso social de transmisión de una determinada información, utilizando un sistema de signos convencionales.
- Proceso de interacción social a través de la cual una persona transmite sus pensamientos, deseos, órdenes, entre otros, por medio de palabras, gestos, mímicas, luces, etc. (UNAP).
- Proceso de elaboración, transmisión, circulación, recepción, decodificación e intercambio de información.
- Consiste en la transmisión de conceptos o significados referentes a la realidad circundante a través de señales o signos naturales o artificiales.
- **Acto comunicativo**: Se da cuando se produce una acción con la intención de comunicar algo a alguien en cualquier sistema semiótico. Si el medio es la lengua, esta acción constituye un acto de habla. Por otro lado, "un *macroacto de habla,* es un acto de habla que resulta de la realización de una secuencia de actos de habla linealmente conectados". Pero también puede haber otros actos comunicativos a través de la imagen o el lenguaje corporal.

1.2. Elementos

Según Pérez Grajales, el acto comunicativo o la comunicación humana en la *lingüística textual*, está conformado por los siguientes elementos:



Fuente: Pérez Grajales, Hector. Comunicación Escrita

- **Acto de habla**: Es la menor unidad en que se divide el acto comunicativo en el cual los interlocutores intercambian sentimientos, ideas, conocimientos, etc.. Puede estar constituido por una palabra, frase u otro acto comunicativo.
- **Emisor**: Es la persona o entidad que organiza el mensaje y lo enviá al receptor, mediante un proceso o fenómeno síquico, fisiológico y físico (encodificación), con la finalidad de generar un respuesta del receptor. **Receptor:** Es la persona que recibe el mensaje, lo evaluá y lo puede aceptar o rechazar, mediante un proceso o fenómeno físico, fisiológico y síquico (decodificación).
- **Acto Ilocucionario**: Es el propósito, intensión o finalidad al momento en el que se produce el mensaje, en un contexto determinado (verbo infinitivo).
- **El Mensaje**: Es la información (ideas, pensamientos, sentimientos o temas) cifrada o codificada que envía el emisor al receptor. Es el producto de la actividad ilocutiva.
- **El Código**: Es el sistema de signos convencionales escogidos (medios adoptados) para cifrar y enviar el mensaje. El código es la lengua o idioma, en otros casos, los sonidos, colores, iconos, gestos, etc. Por medio del código, pues, se convierte la forma de un mensaje en señales, es decir, por medio de signos del código se formalizan los mensajes para que puedan ser transmitidos.
- **El Acto Locucionario**: Es la formalización del acto lingüístico, esta constituido por el mensaje y el código que organizan la materia lingüística desde el punto de vista fonológico y semántico. ¿En pocas palabras, qué dice el emisor?.
- **El Canal**: Es el medio sicofisico a través del cual se transmite el mensaje. Los sentidos se pueden considerar canales, de modo que el mensaje puede ser oído, tocado, visto. Canales más amplios serían la grabación, la televisión, el cine, el periódico, el libro, el papel, el aire o las ondas sonoras, paredes.
- **El Acto Perlocucionario**: Es el efecto o impacto que produce el mensaje en el receptor por el acto locucionario e ilocucionario. En otras palabras, es el temor, alegría, admiración que alcanza a provocar el mensaje en el oyente. (verbo participio).
- **El Contexto**: Es el conjunto de circunstancias de tiempo y espacio en el que se produce el hecho comunicativo y que engloba la actuación del emisor y el receptor. ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?.
- **El Referente**: Es el tema, idea o la porción de la realidad aludida en el mensaje, lugares, personajes, hechos, fenomenos, etc. El lenguaje, no solo establece relaciones con realidades existentes, si no también con realidades ficticias.
- **Competencia Lingüística**: Conocimiento de las reglas gramaticales y textuales. ¿Cuál es el tipo de lenguaje que se maneja?
- **Competencia Comunicativa**: Es la adecuación de las reglas lingüísticas a las reglas sociales. En la comunicación tiene gran importancia codificar y decodificar cada uno de los productos verbales posibles y las reglas de uso que nos dicen cuando hablar, qué decir, a quién y en qué situaciones particulares.

RECUERDA: La Comunicación es: un "proceso de interacción social a través del cual una persona transmite sus pensamientos, sentimientos, deseos, órdenes, entre otros, por medio de palabras, gestos, mímicas, luces, etc". (Examen UNAP 2 011).

Situación Practica de los elementos de la comunicación

- Acto de habla: *"Yo no creo que seas un adulto porque ya tienes 18 años. Puede ser que seas alto, fuerte y capaz como muchos adultos, de gozar de las libertades y privilegios y hasta los malos hábitos que se niega a los muchachos. Pero lo que no ves es que estas libertades y privilegios no son lo que tú crees: los componentes de una genuina madurez. Será posible que muchos jóvenes 'maduros' sin entrenamiento para el trabajo y las responsabilidades de ser adultos, como una vez escaparon a las responsabilidades de ser adolescentes, del mismo modo escaparán de la madurez, con la diferencia de que ya no tienen a donde huir. Quiero que comprendas algo importante: si triunfas como joven será la mejor garantía que serás también un triunfador como hombre".*
- Emisor: consejero psicológico.
- Receptor: un joven paciente de 18 años
- Ilocución: el propósito del emisor es orientar al receptor respecto a la madurez humana.
- Código: la lengua castellana.
- Locución: la madurez no significa adoptar los hábitos del adulto.
- Canal: el libro, que tienes en tus manos.
- Perlocución: el efecto al producir el mensaje es: orientar y motivar al receptor.
- Contexto: el mensaje se produce en un consultorio, en la época contemporánea y en forma de un discurso oral.
- Referente:La realidad aludida es la "madurez humana".
- Competencia lingüística: utiliza el lenguaje coloquial familiar.
- Competencia comunicativa: en la comunicación se produce, una relación social entre un profesional y el paciente.

Fuente: Lic. Centeno Herrera, Bladimiro. "Guía de Prácticas de Compresión y Producción de Textos"

1.3. Factores de Degradación y Perfeccionamiento de la Comunicación

1.3.1. Ruido: Según José Cáceres: Es todo aquello que altera la señal, perturba el canal en la transmisión y recepción del mensaje. Clases:

- Auditivo: Es aquel ruido imprevisible que disminuye la probabilidad de una aparición fiel del signo y puede anular hasta el propio acto comunicativo.
- Blanco: Es aquel ruido que se provoca de manera deliberada con alguna finalidad. Por ejemplo: el pitillo de un programa de televisión para no escuchar palabras soeces.

1.3.2. Redundancia: Combate el "ruido", disminuye sus efectos, ayuda y refuerza la precisión de la "señal" en el canal. Por ejemplo: la elevación de la intensidad de la voz si el canal está cargado, las letras mayúsculas y los subrayados en mensajes escritos; es la reiteración del mensaje.

1.4. Funciones del Lenguaje

a) Representativa (informativa, referencial y cognitiva): Es cuando el emisor, *informa* o hace saber algo de *la realidad* que lo rodea.
b) Expresiva (emotiva y sintomática): Es cuando el emisor manifiesta su estado de ánimo, sus sentimientos, su mundo interior.
c) Apelativa (imperativa y conativa): Es cuando el emisor trata inducir o influir al receptor una actividad determinada.
d) Metalingüística (de glosa): Es cuando el emisor trata temas relacionados al Lenguaje.
e) Fática (de contacto): Es cuando el emisor, consolida, detenie, mantiene o aviva el acto comunicativo. Ej. *¿Aló?..¿me escucha?...OK...*
f) Poética (estética o literaria): Es cuando el emisor embellecé el discurso y el referente (tema) es el mismo mensaje.

1.5. Clases de Comunicación

Según Maletzke, las formas de comunicación fundadas en el carácter de la relación establecida entre los elementos humanos del proceso son:

(Cara a cara) **Directa – Indirecta**
(En una sola dirección) **Unilateral – Recíproca** (Bilateral)
Privada – Pública

Esta combinación determina ocho formas de comunicación:

1. Directa – Unilateral – Privada:	Una exposición de carácter dogmático.
2. Directa – Unilateral – Pública:	Un acto público multitudinario.
3. Directa – Reciproca – Privada:	Una conversación.
4. Directa – Reciproca – Pública:	Un coloquio.
5. Indirecta – Reciproca – Privada:	Conversación telefónica.
6. Indirecta – Reciproca – Pública:	Diálogo entre una persona y varias en la prensa.
7. Indirecta – Unilateral – Privada:	Una carta.
8. Indirecta – Unilateral – Pública:	Comunicación colectiva.

Fuente: Cáceres Chaupín, José. Gramática Descriptiva y Funcional de la Lengua Española

Otros:

- Lingüística (oral, escrita, audiovisual) y No lingüística (gráfica, mímica, arte, kínesicos, próxemicos, cronémicos, hápticos, oculésicos).
- Intrapersona(monólogo o soliloquio) e Interpersonal (dos personas)
- Directa (próxima) e Indirecta (a distancia)
- Unidireccional (receptor no responde) y Bidireccional (intercambio de mensajes)
- Difusión (emisor reconocible) y de Medios o Masas (organismo o institución)

1.6. Factores de la Comunicación

1. **Habilidad Comunicativa:** Las personas que intervienen en la comunicación deben contar con ciertas habilidades (hablar, escribir, leer, escuchar, reflexionar) para que la comunicación sea eficaz.
2. **Actitud o Estado de Animo:**
   - Actitud del emisor (disposición para comunicarse)
   - Actitud hacia el tema (importancia del tema o asunto que se trata)
   - Actitud del receptor (interés del oyente, lector, televidente, etc)
3. **Conocimiento del Tema:** El emisor y el receptor se comunican con éxito en tanto no conozcan el tema a propósito del cual dialogan, es decir el mayor o menor conocimiento de un tema o asunto afecta a la comunicación.
4. **Nivel Socio – Cultural:** La posición o estrato socio-económico de los actores de la comunicación marca diferencia en el uso de las formas o medios de comunicación. Por ejemplo en el uso del castellano en nuestro país se aprecia varios niveles: culto, coloquial y popular

Fuente: Cuestionario Desarrollado 2 010 UNSAAC

1.7. Propósito de la Comunicación

La comunicación tiene un propósito deliberado o no de producir un cambio en el pensar y sentir de los receptores.

1.8. Nociones de Lenguaje*

– **Lenguaje:** Es la facultad universal de hablar común de todos los hombres.

– **Lengua:** Es el cúmulo de signos verbales, convencionales y sistematizados que utiliza un grupo social. Es de carácter psíquico.

– **Habla:** Es la utilización o materialización de la lengua., a través del código. Es de carácter psícofísico.

– **Gramática:** Es la ciencia que estudia una lengua en su aspecto sincrónico, es decir, en un momento dado de su evolución y se interesa por la forma, significado y función de las palabras. (Examen UNAP 2 011).

– **Semántica:** Es aquella disciplina que se interesa por el significado de las palabras. (Examen UNAP 2 011).

– **Fonología:** Es la disciplina lingüística que estudia el sonido en su carácter distintivo o diferenciador.

– **Fonema:** Es la mínima unidad distintiva de la lengua.

– **Fonética:** Es la disciplina que estudia el aspecto físico y fisiológico del sonido.

– **Fono:** Unidad mínima de la fonética, es un sonido real, físico, oíble.

– **Estilística:** Estudia los recursos de la expresión lingüística. (Examen UNAP 2 011).

– **Sintaxis:** Es la disciplina que estudia el ordenamiento de las palabras en la expresión y la función que cada una cumple en relación a otras.(Examen UNAP 2 011). Su unidad mínima es el sintagma.

– **Semiología o Semiótica:** Es la disciplina que se encarga del estudio de los signos sea cual sea su naturaleza.

– **Lingüística**: Ciencia, que se ocupa de los signos verbales, de su constitución, pronunciación, significación, función y utilización.

– **Ortografía:** Es la disciplina que nos enseña el uso adecuado de los signos principales y auxiliares de la escritura.

– **Morfología:** Le compete estudiar –separadamente y por su forma- cada una de las palabras que integran la oración con todas sus clasificaciones y variaciones. Su unidad mínima es el morfema.

– **Dialecto:** Es la forma de habla común de un grupo social establecido en una determinada zona geográfica.

Categorías Gramaticales	
Variables	Invariables
- Sustantivos (nombra seres y objetos). - Adjetivo (califica o determina al sustantivo). - Articulo (modificador directo del sustantivo, ca rece de significado). - Pronombre (de significado ocasional, según contexto). - Verbo (expresa: comportamiento del sujeto).	- Preposiciones (singo de subordinación e inclusión: A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hasta, hacia, para, por, según, sin, so, sobre, tras). - Conjunciones (son nexos que establecen relaciones de: suma, exclusión, oposición, consecuencia). - Adverbio (expresa: tiempo, lugar, cantidad, modo, afirmación, negación, duda). - Interjección (palabra oracional autónoma. Ej. ¡Ay!).

* Durante los últimos años, la Gramática Textual, viene desplazando a la "Gramática Tradiconal" a un segundo plano, por ello gran parte de este, no es considerado en el temario de la Guía del Postulante de la UNAP, empero en algunos exámenes de admisión, se registran preguntas de Competencia Lingüística.

2 EL TEXTO

2.1. Definición

- La palabra texto proviene del latín: *Textere* = tejer (formar en el telar la tela con la trama y la urdimbre), *Textura* = textura (disposición y orden de los hilos en una tela). El texto es como un tejido de palabras, oraciones, proposiciones, enunciados, etc.
- El Texto, posee una diversidad de definiciones, aquí están algunas de ellas:
- El texto o discurso; es la sucesión de **enunciados** que se articulan en un todo con una significación global que condiciona su estructura.
- Es una unidad gramatical con carácter comunicativo completo, comprensible y unitario.
- Es una unidad expresiva verbal o escrita completa que se produce con una intención y sentido determinado. Es el producto inmediato del proceso comunicativo lingüístico, aquello que se teje o construye. (MED).
- Es la unidad lingüística más amplia de comunicación que tiene unidad e intencionalidad y puede estar formado por uno o varios enunciados.
- Tiene una intención comunicativa (relatar, justificar, informar, indicar, etc.), con un sentido unitario. (CPREUNA).
- Es todo enunciado comunicativo coherente (ideas organizadas) portador de un significado; que cumple una función comunicativa en un contexto especifico; que se produce con una determinada intención comunicativa y posibilita al emisor comunicar algo a alguien valiéndose del medio lingüístico que considere más apropiado. (MED).
- El texto puede ser escrito u oral. De igual modo, puede ser de variada extensión, es decir, desde una palabra (*¡Socorro!*) hasta un libro completo (*Cien Años de Soledad*).

Para que una palabra sea considerada texto debe reunir varios requisitos como: Comunicar algo, producir efectos en el receptor, tener una intencionalidad comunicativa, etc. Ejem: La palabra: ¡socorro! comunica todo un mensaje: *Alguien esta en peligro y necesita ayuda* En cambio, la palabra *bailando* no comunica nada, o sea, no entendemos qué es lo nos quieren decir. Por lo tanto, esta palabra (bailando) no es texto. (Nuñez, Javier).
- El texto es estructurado y de carácter pragmático, es decir toma en consideración los factores extralinguísticos que determinan el uso del lenguaje(emisor, destinatario, intención comunicativa, contexto verbal, situación y conocimiento del mundo).

TEXTO	COMPARACIÓN	DISCURSO
Conjunto de elementos lingüísticos organizados según reglas de construcción.		<u>Emisión</u> concreta de un texto, por un enunciador determinado, en un contexto determinado.
• Abstracto • **Lingüístico** • Producto • **Estático** • Estructurada • Constructo		• Concreto • **Pragmático** • Proceso • **Dinámico** • Sistematizada • Acto
El discurso es un texto en funcionamiento, es decir puesto en practica. Fuente: Nuñez, Javier y Ramos, Franklin.		

- No todas las expresiones verbales constituyen un texto:
Expresión sin texto: *Pedro no tiene vacaciones. ¿Qué comes? Devuélveme el libro.*
∟No tiene tema central, sus partes no guardan relación y no responde a una intención comunicativa.
Expresión con texto:
A. Este verano Julia va hacer un viaje a Estocolmo.
B. Yo ya lo conozco, es un sitio precioso. Le va a gustar.
∟Guardan relación entre *si, porque hay progresión temática y responden a una intención comunicativa.*
Expresión con texto perfecto:

El proyecto de Constitución de Ecuador promovido por el presidente socialista Rafael Correa habría sido aprobado en refrendo el domingo por el 66,4% a 70% de los votos, según dos encuestas privadas a boca de urna divulgadas por la televisión al término de las votaciones.
Según sondeo de Cedatos, el texto constitucional fue aprobado con un 70% de los sufragios, mientras que un 25% voto en contra, 4% nulo y 1% en blanco.

∟ Posee un tema central (referendo constitucional), los enunciados guardan relación entre si (+ relevante a – relevante), responde intención comunicativa (informar) y configura el modelo textual periodístico (texto noticioso).

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

2.2. Propiedades del Texto

La mayoría de autores y el temario de la UNAP, consideran a la cohesión, coherencia y adecuación, como las propiedades que otorgan: textualidad o discusividad en el texto. Por otra parte, el Ministerio de Educación propone otras propiedades y características, que pueden revisarse en el anexo 05 este libro.

2.2.1. Cohesión:

– Tiene que ver con la sintaxis (orden gramatical y categorías gramaticales) y la parte interna. Es decir es la relación sintáctica entre las partes de un texto: palabras, enunciados, párrafos (parágrafo), proposiciones (unidad lingüística, oración gramatical compuesta por sujeto y predicado) y secuencias discursivas, relacionadas por medios gramaticales (puntuación, conjunción, artículos, pronombres, sinónimos, entonación, etc).
– Se sustenta en relaciones gramaticales
Ejemplo: - La turba de obreros estaba furios**o**. → Incorrecto.
- La turba de obreros estaba furios**a**. → Correcto.

2.2.1.1. Mecanismos de cohesión (Marcas Significativas o Marcadores Textuales)

- Son unidades lingüísticas que guían al lector para que relaciones el significado de un enunciado con el de otro.
- Estas unidades, actúan en el texto como engarces entre diferentes ideas, frases y párrafos, mostrándonos las diferentes conexiones y relaciones que existen entre las distintas partes del texto.
- Son mecanismos o procedimientos que permiten la comprensión del texto como un todo único.

Ejemplo:

Conectores en **negrita**, Referentes subrayados. Sujetos con sobrelineado.

Tanto si los pacientes de un médico acuden a él aquejados de una enfermedad agrave **como si** el motivo fuese trivial, muchos de ellos se sentirán defraudados **si** el galeno no les recetase unas pastillas o una pomada.

Habrá notado que cada una de las ideas de la oración están relacionadas a través de mecanismos de cohesión como los conectores y los elementos de referencia.

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

Clases:

1. Elementos de referencia: Son elementos lingüísticos que posibilitan la referencia o recurrencia.

- Endofóricos (revisión interna):

a) Anafóricas (A): Son palabras que establecen relaciones semánticas con otras ya mencionadas antes. La anáfora nos remite *hacia atrás*, al contexto anterior. Es decir, son referencias que vienen **después de la referencia base**.

Elementos:

1. Pronombres:
   - Ayer hable con mi abuela. La encontré animosa. Lo cual es muy extraño.
   - Patricia quería adelgazar. Por eso no comía mucho.
2. Pro-advervios:
   - Dieron las once. Entonces se marchó.
3. Proformas léxicas: Palabras de significado muy amplio que se utilizan como “comodines”: Hacer, Suceder, Cosa.
   - Tiene dolor de muelas. Es una cosa muy desagradable.

Ejemplos:

- *El joven amenazó a Pedro (**R**eferencia **B**ase) cuando éste (**A**náfora) cruzaba la calle.*
- *Mi amiga (RB) llegó de Cusco, hoy cenaré con ella(A).*
- *Te prestare el dinero (RB), pero me lo (A) devuelves mañana.*
- *Felipe(RB1) veranea siempre en San Bartolo(RB2). El (A1) tiene una linda casa allí (A2).*
- *“Sarita (RB1) viaja a Trujillo. Ella (A) visitará a sus padres. Se (C) quedará, por lo menos, una semana. (RB2)”* (Examen UNAP 2 010)

b) Catafóricas (C): Es la referencia que se hace de un elemento aún no mencionado. La Catáfora nos remite *hacia adelante.* Es decir, son referencias que vienen **antes de la referencia base**.

Ejem.

- *¿Me lo (**C**atáfora) trajiste? Recuerda que ese libro (**R**eferencia **B**ase) me costó mucho.*
- *El gran concierto se realizará hoy (C), martes 18 (RB), en el Jockey Plaza.*

- Yo la (C)vi, a Rosa (RB) cuando tendía la ropa.
- Sólo les(C1) pude conseguir esto(C2), en todo el día: diez míseros soles(RB2) para mis hermanos(RB1).

- Exofórico (revisión externa):

a) Deixis (referencias al contexto): Es cuando el discurso se relaciona con circunstancias del acto comuncicativo (el contexto o la situación comunicativa) mediante deícticos o proformas (pronombres, adverbios) que indican los referentes reales del discurso: personas, tiempo, espacio... Se distinguen los siguientes tipos de deixis: la personal (emisor: yo, nosotros...; receptor: tú, vosotros..., etc.); la espacial (aquí, ahí, allí, allá, delante, fuera, encima, adonde, etc), la temporal (hoy, ayer, mañana, ahora, mientras, después, luego, pronto, antes, etc.); marcan a los sustantivos como consabidos por el interlocutor. Tienen siempre un significado ocasional, es decir tiene significado concreto sólo en el contexto.
Ejemplo.
- *Ésta es más bonita que aquélla.* → "Cercanía o proximidad", si señalamos a las candidatas en un concurso.
- *Me dejas las fotografías allí porque ahora no deseo verte.* → "las": indica que son conocidas las fotografías. "allí": da referencia de "la oficina", por ejemplo. "ahora": puede significar "en la mañana", por el contexto.
- *Te (D1) espero aquí (D2)hasta las cinco de la tarde. Pasado ese tiempo, me (D1) encontrarás allá (D2).*
- *Tendrás que llevarlo allí mañana ten paciencia, él te ayudará cuando llegue.*

2. Elementos de Correferencia o Sustitución

- Es el cambio de palabras o frases por otros elementos con la finalidad de evitar repeticiones. Ejemplo:
- *Las **transformaciones** en el vestido, adornos o artificios son poco duraderos. Estas **modificaciones** son las más frecuentes en nuestra cultura.*
Tipos de Sustitución:

a) Sustitución por sinónimos: *Sinónimos*; son palabras que teniendo la misma función gramatical y perteneciendo a un mismo campo semántico, poseen significados parecidos o iguales
Ejemplo:
- *Encontraron el coche en un descampado. El automóvil estaba abierto y tenía las ruedas pinchadas Lo único que podía hacer era llamar a una grúa para que trasladara el vehículo a un taller.*

b) Sustitución por hiperónimos o hiponimos: *Hiperonimia*; es una relación de inclusión. *Hiponimia*; es una relación de dependencia semántica. La relación entre los hiponimos es de *Cohiponimia*.
Ejemplo:
- *Tengo once hijos, dos gatos, un perro, tres peces, dos conejos y un loro. Con los niños las cosas me van muy bien, pero con los animales tengo problemas.*
El hiperónimo *niños* sustituye a su hiponimo *hijos*. El hiperónimo *animales* sustituye a los cohipónimos *gatos, perro, peces, conjeos y loro*.

c) Sustitución por metáfora: *Metáfora*; alegoría en que unas palabras se toman en sentido recto y otras en sentido figurado. Ejemplos:
- *Actualmente, numerosos equipos de investigadores de universidades y empresas farmacéuticas tratan de dar con una vacuna contra el SIDA (denotado). Pero esta piedra filosofal (connotado) que hará de oro a quien la encuentre se resiste a ser descubierta.*
- Al decir: *"Los amigos de lo ajeno" por ladrones o pillos.* (Examen UNAP 2 010).

3. Paráfrasis

- Explicación o interpretación amplificativa de un texto para ilustrarlo o hacerlo más claro o inteligible. Ejemplos:
- *La obra "Tradiciones Peruanas" fue escrita por el Bibliotecario Mendigo* (Ricardo Palma).
- *Amenazada, la profesora tomó el examen a sus alumnos; de este modo, la docente evaluó a sus discípulos*
- El señor Garcia no toma en cuenta a los pobres. Es una pena que las personas de escasos recursos económicos no sean consideradas dentro de la política de gobierno.

4. Elipsis

- Consiste en la supresión de un elemento nominal o verbal sobrentendido del texto, pero que no afecta el sentido del mismo. Esta supresión muchas veces se reemplaza por una coma elíptica. Ejemplos:
  - *En Medellín, ese día el cielo estaba despejado; en Tunja,Ø estaba oscuro, plomizo.*
  - *Felix cantaba una canción romantica y sus amigos, Ø unos boleros.*
  - *Juan y María se casaron enseguida. Un mes antes todavía Ø no se conocían.*
  - *María no ha venido. Ø Está enferma.*

5. Recurencia o Repetición:

a) Léxica: Consiste en repetir el mismo elemento textual en distintas partes del texto.
Ejemplos:
- *A Karina la conocí en una fiesta, me presento a sus amigas Carla y Susan. Pero la más bonita de todas era Karina.*
- *Había un hombre sospechoso en la puerta. El hombre llevaba gabardina, y un sombrero calado hasta los ojos.*

b) Semántica: Reiteración de términos que están relacionados por su significado. Esta relación puede ser:

1. Sinonimia:
- *El presidente viajó a Chile, a firmar un convenio. El Perú será beneficiado con este tratado, subrayó el mandatario.*
- *Hablaron los candidatos; estos aspirantes al sillón municipal eran unos demagogos*

2. Antonimia:
- *Su padre tenía una casa grande.* Él prefería una pequeña.

3. Hiperonimia:
- *Llevaba unas rosas en la mano. Dejó las flores en un jarrón y se acercó.*

4. Hiponimia:
- *Este calzado me aprieta. Voy a tener que cambiar de zapatos.*
5. Asociaciones pragmáticas (coche...conductor...aparcamiento)

c) Sintáctica (paralelismo): Es la repetición de una misma construcción sintáctica.
d) Fónica: Es la repetición de una determinada serie de fonemas. Ejemplo:
- La rima de los textos poéticos.

6. El Paratexto

- El paratexto nos **anticipa el contenido del texto o parte de él**, pues nos ofrece un marco de referencia del escrito. Está formado por el título, subtítulos, prólogo, epígrafes, notas y expresivas como los "indicadores", los cuales aseguran la cohesión y coherencia en el texto.
Ejemplo:

Texto con indicadores

Haber obtenido la clasificación de Riego AA significa que podemos ofrecerle el mejor equilibrio entre rentabilidad y seguridad.
Rentabilidad: Tenemos la mejor careta de inversiones. Su dinero es invertido en las empresas más sólidas y rentables del país.
Seguridad: Cuenta con todo el respaldo y la experiencia del Grupo BBVA, uno de los Grupos Financieros más importantes a nivel mundial.
(BBVA Fondos Cont)

Fuente: Cáceres, José. Gramática del Texto

7. Las Presuposiciones

- Es un tipo de relación que se da por implicancia.
- Es lo que se cree que subyace semánticamente en un texto, de modo que deduce datos acerca de informaciones no explicitas en el texto para que éste pueda ser entendido. El lector logra un conocimiento o comprensión del texto similar al que, de él, tiene el autor.
Ejemplos:
- *Aquí, estuve hospitalizado* → Se presupone que quien habla estuvo enfermo o se accidentó y que, ahora, ya no lo está.
- *La ópera no empieza; hace media hora ya se escuchó la tercera llamada en el teatro.* → Se presupone que tanto el emisor como el receptor saben que , inmediatamente después de la tercera llamada, debió haber empezado la ópera.

RECUERDA:
- El Texto se define como: "Una secuencia de expresiones verbales que conforman un todo unitario". (Examen UNAP 2 008).
- "El Texto tiene ciertas propiedades, sin las cuales perdería el sentido comunicativo. Estas propiedades son: Cohesión, Coherencia y Adecuación". (Examen UNAP 2 010).
- La Cohesión, se define "como una relación sintáctica entre las partes de un texto: palabras, enunciados, párrafos y secuencias discursivas". (Examen UNAP 2 010).

8. Elementos de nexo o conectores textuales

a) Conectores lógicos: Son aquellos elementos lingüísticos (palabras o frases) invariables que relacionan las ideas, lo cual involucra la coherencia global del texto. La función de los conectores es doble: por una parte, vincular una oración o un párrafo con otro, y por otra, señala el curso básico del pensamiento.(CEPREUNA).

Conectores (supraoracional)	Nexos (oracional)
- Establecen conexiones formales y de significados entre enunciados (o secuencia de enunciados) y párrafos. - Sirven al lector como señales a lo largo del texto, contribuye en forma esencial a la claridad y compresión.	- Establecen relaciones dentro de un enunciado.

Ejemplo:

Numerosos inventos favorecieron la comunicación. **Algunos**, como el micrófono ampliaron la voz. **Otros** la fijaron, como el disco y el "casette". Hoy están muy difundidos. **Además**, se fabricaron otros aparatos vinculados con la palabra escrita y la imagen visual. **Por ejemplo**, el proyector cinematográfico y el televisor mediante los cuales se llega a numerosos espectadores. **Pero** aún quedan otras posibilidades fantásticas como la imagen tridimensional. Algunas empresas están proyectando su próxima presentación. Se conoce el nombre de dos de ellas, por lo menos.

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 - I

CLASIFICACIÓN DE CONECTORES		
Clase	**Formas**	**Ejemplos**
Adición y suma Suman ideas.	Y, además, asimismo, más aún, todavía más, incluso, aparte, encima, después, de igual forma, también, por otra parte, por otro lado, sobre todo, otro aspecto.	Pero Andrés....¿no te he dicho que hirió al que llevaba el dinero? Un hombre como tú y como yo. **Además**, no sé quedarme con los brazos cruzados cuando veo un abuso o una injusticia.
Oposición o Contraste Expresan oposición entre dos sucesos o ideas.	No obstante, sin embargo, en cambio, a pesar de ello, con todo, por el contrario, en cambio, pero, ahora (bien) (que), antes, bien, con todo (y con eso), al contrario, aunque.	No estoy de acuerdo; **no obstante** te secundaré en tu proyecto **aunque** haya riegos. (Examen UNAP 2 010).
Énfasis	En efecto, claramente, naturalmente, en verdad, obviamente, sin lugar a dudas, por supuesto.	**Sin lugar a dudas** hoy se sabrá quién cometió el crimen.
Certidumbre	En efecto, por supuesto, obviamente, en realidad, sin lugar a dudas, probablemente, naturalmente.	**Probablemente**, el deseo de compartir aquel hecho con otra persona que no haya compartido tal experiencia era tentador.

CLASIFICACIÓN DE CONECTORES		
Secuencia Temporal	Después (de que), en tanto que, mientras, cuando, antes (de que), con anterioridad, más temprano, más tarde (de que). Antes, actualmente, simultáneamente, más tarde, mientras tanto, tiempo después, pasado un tiempo, pronto, entonces, posteriormente, seguidamente, entre tanto, en esa época,, en el pasado, anteriormente, ahora, después, en poco tiempo, hasta ahora.	En el primer instante lo ha comentado con los que han presenciado el echo: **después** con los curiosos, los clientes y los vecinos. **Ahora** con el agente. (Examen UNAP 2 008).
Orden	En primer lugar, primero, en principio, en segundo lugar, más adelante, a continuación, luego, finalmente, por último, para concluir.	**A continuación**, les ocurrió lo inesperado ante el asombro total y desconcertante que sólo puede causar un encuentro de ese tipo.
Causa - Consecuencia	Debido a (que), en vista de que, en virtud de, por el hecho de, a causa de (que). Por ello, a causa de eso, por eso, en consecuencia, por lo tanto, por consiguiente, así que, así pues, porque, entonces, de ahí que, eso indica, por ende, de modo que, de esta manera.	**Debido a** la transcendencia del suceso, los involucrados decidieron no decir nada del asunto. **Por ello**, llegaron a su tierra sin mayores novedades.
Concesión	Si bien, aun cuando, pese a (que), a pesar (de que), pero.	- Te ayudo siempre, **pese a que** no me reconoces. - El presidente habla demasiado, pero dice muy poco.
Equivalencia	Es decir, en otras palabras, dicho de otro modo, en cristiano.	**En otras palabras**, alguien debía hablar, **siempre que** la calmá y la confianza no se vieran expuestas al punto de verse comprometidas.
Condición	Siempre que, en tanto que, a condición de que, en caso de (que).	
Disyunción	O bien.	**O bien**, para lo contrario.
Comparación	Como, como que, así, así como, tal como.	Todo sucedió **tal como** lo estoy contando.
Término	Para que, a fin de que, para con objeto de.	Y lo cuento **para que** todos tengan conocimiento de ello.
Resumen o Finalización Indican la conclusión	Finalmente, en suma, en conclusión, para terminar, para concluir, en resumidas cuentas, en una palabra, en pocas palabras.	**En suma**, hay muco que aprender de los conectores y los nexos.

Ejemplo de Conector Textual

"*Generalmente, la gripe evoluciona sin complicaciones y se autoelimina en pocos días.* ***Sin embargo*** (Contraste u Oposición)*, existen algunas formas graves que pueden aparecer en pacientes de riesgo (bronquíticos crónicos, inmuno deprimidos, etc.)*" (Examen UNAP, 2 008)

CLASIFICACIÓN DE CONECTORES		
Ejemplificación Ejemplifican lo dicho	Así, por ejemplo, a modo de ejemplo, tal como, pongamos por caso.	Las prendas sintéticas son dañinas para la salud, **por ejemplo** las truzas de licra producen escozor e inflamación vaginal.
Semejanza	Del mismo modo, de igual manera, según, etc.	Del mismo modo que trabaja Raíl debes hacerlo tú.
Comienzo del Discurso	Bueno, bien, pues.	Bien, quisiera empezar este discurso agradeciéndoles a cada uno de ustedes por estar presente...(...) **esto es todo**.
Cierre del Discurso	En fin, por fin, por último, y esto es todo.	

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 - I y otros apuntes.

CLASIFICACIÓN SEGÚN MÓNICA PÉREZ RIFO		
Conectores	**Características**	**Expresiones más utilizadas**
Apertura |→	a) Presentan una visión prospectiva del acto comunicativo que introducen. b) Regulan el inicio de un acto discursivo. c) Corresponde a expresiones con valor de topicalización.	<u>Topicalización:</u> a propósito de, a este respecto, con respecto, en cuanto a, en lo concerniente a, en lo que concierne a, en lo que atañe a, en relación con, por lo que se refiere a, en lo que respecta a, respecto de, ...
Seguimiento →	a) Indican la progresión del acto comunicativo. b) Suponen que se expresó algo anteriormente. c) El hablante puede amplificar, ordenar, expresar conformidad (reformular, ejemplificar, precisar, explicar) o disconformidad, es decir, reorientar o cambiar su acto comunicativo.	<u>Adición:</u> además, todavía más, asimismo, encima, más aún, incluso... <u>Continuidad:</u> bueno, claro, también, por supuesto, por otra parte, por otro lado, en otro caso, desde luego... <u>Orden:</u> primero, segundo, tercero...; en primer lugar...en segundo lugar (enumeración); por una parte, por otra, de un lado, de otro lado (distribución); primero...luego, después...a continuación, (especificas) <u>Conformidad:</u> es decir, esto es, a saber, o sea, vale decir, quiero decir, a lo que es lo mismo, en otras palabras, mejor dicho (equivalencia); así por ejemplo, pongamos por caso, por poner un ejemplo, valga como ilutración (inclusión); pues, entonces, por -lo- tanto, por consiguiente, así pues, por ende, en ese caso, si a eso vamos, de otro modo, de otra manera, dicho de otro modo, en efecto (causalidad).

CLASIFICACIÓN SEGÚN MÓNICA PÉREZ RIFO		
		Disconformidad: por el contrario, en cambio, con todo, no obstante, sin embargo, antes por el contrario, antes al contrario, con todo esto -eso-, aun así, así y todo, de todas formas, de todos modos, en otro modo, en cualquier caso, la verdad es que.
Cierre →|	a) Expresan una visión retrospectiva de los contenidos expresados anteriormente. b) Pueden indicar una recapitulación o bien una reformulación de lo expuesto o, simplemente, poner fin a lo que precede. c) Generalmente, se les confiere un valor de epílogo,	En resumen, en suma, en definitiva, para resumir, en conclusión, para concluir, como conclusión final, en síntesis, en fin, por fin, finalmente, al final, al fin, al fin y al cabo, por último, para terminar, en último término...

Fuente: Pérez, Mónica y Vega, Olly. "Claves para la Conexión Textual"

b) Signos de puntuación: Son partículas lingüísticas que conectan una idea con otra. Puede ser oracionales o supraoracionales. Son: coma, punto, etc.

RECUERDA:"Los pronombres artículos, conectores (conjunciones, preposiciones, adverbios), sinónimos, antónimos, elipsis (supresión de algún elemento), etc, son elementos que se utilizan en el texto para darle: Cohesión". (Examen UNAP 2 009).

2.2.2. Coherencia:

- Tiene que ver con la semántica – parte externa. Es el efecto combinado entre la unidad de las partes y su relación con el mundo (imagen mental que se posee de los hechos de la realidad). Implica el manejo de la información lógico-semántica del texto. (CEPREUNA).
- Apunta a semanticidad de la información; esto es vigilar el contenido conceptual del texto.
- Permite distinguir un texto del que no lo es. (descubrir, de que trata el texto)
- Relaciona información relevante e irrelevante, organizando datos e ideas mediante una estructura comunicativa de **manera lógica y comprensible**.
- Relaciona los conceptos, las proposiciones, los temas y los subtemas, con el fin de dotar de sentido al texto escrito.
- Emplea los mecanismos de cohesión necesarios y argumenta de manera adecuada.
- **Propiedad semántica del texto, que da sentido al mismo.**
- La coherencia es la ausencia de la contradicción
- Aspectos que incluye:
    a) Cantidad de información, necesaria para la comprensión de un hecho.
    b) Calidad de información, verdad o falsedad de la información.
    c) Estructuración de la Información, de manera lógica (agrupación y clasificación, inductiva o deductiva de datos.)

Ejemplo:
- *No llovió, por la tarde, el río esta lleno.* → No tiene coherencia, por que el río no puede estar lleno, si en la tarde no llovió.
- "*Al día siguiente se despertó tarde, después de un sueño inquieto que no le proporcionó descanso. Se despertó, irascible y rabioso, y contemplo con odio su cuchitril*". (*Fedor Dostoievsky)* → Si tiene coherencia, por existe una secuencialidad de hechos: 1. Sueño Inquieto – 2.Despertó colérico, irascible y rabioso – 3. Contempló con odio su cuchitril.

- Clases:

1. Coherencia lingüística o de contenido: Es de carácter semántico. Se presenta a nivel "interno" del texto. Hace referencia a la relación de significados y conceptos. Pueden ser de dos tipos:

a) Coherencia local o lineal: Es la conexión entre oraciones a través de distintos tipos de relaciones semánticas: causal, de contraste, secuencial, etc. Ejem:
– *Juana no asistió a clases. Está enferma.* → Coherente.
– *El río estaba seco porque llovía demasiado todos los días*. → Incoherente.
– *Llovía mucho, por tanto el cauce del rió estaba cargado*. → Coherente

b) Coherencia global: Es la caracterización del texto como una totalidad, y se define a través de la formulación de la macroestructura (temas y subtemas - resumen). Ejem:
– Tema: *La Capa de Ozono*
  – Subtemas: *Los dientes de Ronaldiño, La atmósfera, El vestido de la Reina, El estado de Puno...*

  } Incoherencia

– Tema: *La Capa de Ozono*
  – Subtemas: *La atmósfera, el Oxígeno, los rayos ultra violeta, Agujeros en la Atmósfera, el cáncer.*

  } Coherencia

2. Coherencia pragmática: Es la adecuación permanentemente entre texto y contexto. Algunos textos, sólo son coherentes en contextos determinados. Se debe señalar también que el contexto juega un papel muy importante en la comprensión de un texto, ya que permite determinar los significados implícitos. Ejem:
- *Ya los niños entonan villancicos, no hay harina en la alacena.* → Incoherente, si no se conoce el contexto o las circunstancias.
- *Ya los niños entonan villancicos, no hay harina en la alacena.* → Coherente, si se conoce el contexto o las circunstancias. (En esa casa se cantan villancicos cada vez que llega la navidad y se preparan panetones caseros para recibirla).

- **Reglas de Coherencia:**

- **Regla de Repetición:** Los enunciados deben ser encadenados.
- **Regla de Progresión:** Debe haber un aporte constante de información.
- **Regla de no contradicción:** Los enunciados no deben contradecir a los contenidos
- **Regla de Relación:** Los hechos deben tener relación en el mundo real e imaginario.

RECUERDA:"Si la **COHERENCIA** es la **red de relaciones semánticas** que le otorgan significación al texto, la **COHESIÓN** es la **manifestación de estas relaciones semánticas en el plano de las palabras**, no de las ideas".

Fuente: Cáceres, José. Gramática del Texto

2.2.3. Adecuación:

- Es la propiedad pragmática del texto que determina la selección de elementos o palabras de acuerdo al contexto.

Esta propiedad determina la variedad (dialecto) y registro particular (formal, coloquial, especializado) que se debe emplear según la situación comunicativa. Ejem. En Argentina se habla en términos argentinos.

Para la adecuación del texto debemos tener en cuenta: Destinatario (¿quién nos escucha?), situación (¿en qué contexto se realiza nuestra comunicación?), medio (¿qué medio estamos utilizando para nuestra comunicación?). Ser adecuado significa saber escoger de entre todas las opciones lingüísticas que da la lengua, las mas apropiada para cada situación de comunicación. (CEPREUNA). Para que el texto sea adecuado, también debe considerarse:

a) Función del lenguaje: Referencial, apelativa, expresiva, estética.

b) Elección del canal: Soporte físico de la comunicación

Ejem: el alumno que realiza el examen habrá de emplear la comunicación escrita.

c) Variedad idiomática: Sociolecto: culto, coloquial, popular; Idiolecto: variante que se debe a razones de edad, sexo y ocupación). Ejem. El examen es una actividad académica; por eso la variedad idiomatica ha de ser culto o formal.

d) Variedad del discurso: Narración, descripción, exposición, etc.

e) Empleo del formato expresivo adecuado: Noticia, informe, instancia, etc.

Ejemplo de Adecuación

"*Alexander Kamayu elabora un escrito pensando en el propósito con que se va a dirigir a un grupo de personas que se dedican a una actividad laboral.*" (Examen UNAP 2 010).

2.2.4. Articulación Tema/Rema:

– La relación TEMA/REMA es la manera óptima de distribuir la información en el discurso; su plasmación es recurrente en la macroestructura textual: a nivel de oración, de párrafo y global.

– La presencia de progresión y equilibrio (TEMA/REMA), asegura que el texto sea coherente e interesante.

– El **Tema** es el tópico, el asunto del discurso; es el elemento dado, el presentador de un significado que sirve como punto de partida al enunciado:

"*Los castillos feudales...*"

El Tema es, pues, la información vieja o lo ya conocido.

– El **Rema** es el comentario, es la parte del enunciado que añade una información nueva al Tema.

"Los castillos feudales *tenían imponentes e inexpugnables paredes*"

El Rema es, pues, la extensión informativa cual desarrollo del tema, en oposición a lo ya conocido (tema)

Fuente: Cáceres, José.

- La Progresión Temática, consiste en los cambios que sufren el Tema/Rema, durante el desarrollo del acto comunicativo, donde, el Rema pasa a ser Tema, a lo largo de una o varias sucesiones de enunciados o unidades textuales, que aportan información nueva. La progresión se lleva de forma lineal o por un hiperrema que se deriva en varios Temas y estos en varias Remas.

2.3. Unidades textuales: Diversos niveles de organización verbal que se consideran para la construcción o comprensión de un texto.

- **Enunciado:** Unidad mínima de comunicación.
- **Párrafo:** Unidad intermedia formante de textos.
- **Secuencias:** Unidades intermedias de estructuras textuales dentro de un texto global.
- **Texto:** Unidad superior de comunicación.

Fuente: Nuñez, Javier. Una aproximación a la lingüística del texto.

2.3.1. Enunciado

- Unidad mínima de comunicación. Equivale a la oración, es la secuencia finita de palabras delimitadas por pausas muy marcadas, que puede estar constituida por una o varias proposiciones. "Dicho con otras palabras: el enunciado está compuesto por uno o más signos que emite el hablante y capta el oyente; posee sentido completo y concreto dentro de la situación en que se produce." (Alfonso Sancho Rodríguez)

- **Formación de los enunciados:**
  - Una oración: Michael lee una novela.
  - Varias oraciones: Aunque tiene sueño, continua trabajando; y pronto sera noche.
  - Un sintagma: ¡Qué frio!
  - Una palabra: ¡Sandra!
  - Una interjección: ¡Ay!

Oración	Enunciado
Es una entidad abstracta, o *unidad gramatical* desvinculada del aspecto situacional de comunicación.	Es la manifestación particular o *realización de la oración* u oraciones en un acto comunicativo.

RECUERDA:
- "Las unidades textuales que se presentan en la elocución, son: enunciado, párrafo y secuencias textuales". (Examen UNAP 2 010).
- "Las unidades textuales, son los diversos niveles de organización verbal que se aprecia en el proceso de comprensión textual". (Examen UNAP 2 010).
- "La Adecuación, es la propiedad que permite al hablante o emisor a usar el lenguaje de acuerdo a cada situación comunicativa". (Examen UNAP 2 007).
- "Cuando identificamos los elementos del acto comunicativo, seleccionamos el registro verbal y determinamos la intención; estamos en el proceso de: Adecuación". (Examen UNAP 2 010).

2.3.2. Párrafo o parágrafo

- Unidad mínima de pensamiento que conforma el texto.
- Es un conjunto de oraciones relacionadas semánticamente por un núcleo temático y se constituye en una unidad textual superior a la oración, y tiene un mensaje autosuficiente e inteligible. El parágrafo o acápite inicia en una mayúscula y termina en un punto aparte.

a) Estructura: Esta compuesto por los siguientes elementos:

<table>
<tr><th colspan="7">PÁRRAFO/PARÁGRAFO/ACÁPITE</th></tr>
<tr><td rowspan="7">PREMÁRGENES</td><td rowspan="7">Enlaces</td><td colspan="3">NÚCLEO
Es obligatorio y corresponde al tema central en torno al cual gira el resto del contenido. Suele manifestarse por una oración o grupo de oraciones, y aparecer al principio o después de un premargen; en ocasiones, se sitúa al final del parágrafo y sintetiza los márgenes (rodean al núcleo) que lo preceden.</td><td rowspan="7">Enlaces</td><td rowspan="7">POSMÁRGENES</td></tr>
<tr><td colspan="3">Enlaces (Conector Textual)
Los elementos gramaticales de enlace marcan la transición y anuncian el desarrollo, la implicación, la confirmación o cualquier otro contenido. Ejem: ahora bien, esto es, por supuesto, en vista que.</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. TEMA (Tópico) - Oración temática</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.1. Idea Principal o Afirmación P.
- Se expresa en una <u>oración</u>.
- Afirma o niega alguna idea o tesis.
- Expresa lo más importante del texto.
- ¿Qué sostiene el autor acerca del tema?
- Ejem: La célula es la unidad mínima de vida.</td><td rowspan="3">1.2. Tema Central
- Se expresa en Forma Nominal (sin núcleo verbal) antecedida generalmente de un articulo.
- Solo expone, no afirma ni niega.
- Materia prima en bruto.
- Sintetiza todas la ideas (referencia para el titulo, también considerado Tópico*)
- ¿Qué asunto trata el autor?
- Ejem: La célula</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. REMA (Comentario) - Oración(es) subtemática(s)</td><td>2.1 Idea Secundaria
Son ideas de información, que complementan, amplían, o dan detalles acerca de la idea principal.
Tienen las siguientes funciones: comparar, ejemplificar y repetir. Con ellas, el texto se vuelve más transparente y se allana la comprensión a favor del receptor.</td></tr>
<tr><td>2.2 Idea de tercer orden o información puntual
Estas ideas acompañan a las ideas secundarias, presentan datos cornetos como nombres, comparaciones, fechas, acontecimientos menores, comentarios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">*El Titulo: Esta idea es consecuencia del tema, sin haber necesariamente igualdad entre ellos. Tiene por finalidad presentar con precisión al tema. Ejemplo: La Célula.</td></tr>
</table>

Tabla elaborada, en base a los escritos, de los autores: Mónica Pérez, José Cáceres, Héctor Pérez y Javier Nuñez.

Ejemplo:

"Antes de abocarnos al primer punto quisiéramos hacer algunas consideraciones:(Premargen) ***Se concederá que, desde el punto de vista del significado, todo nombre es un discurso ya hecho****:*(Núcleo) *cuando pronuncio esta palabra, "carnaval", tengo presente una serie de contenidos asociados a aquel término, y que implícitamente afirmo de él: que el carnaval es alegría callejera, música, baile, desfile, disfraces, etc. Es lo que podríamos llamar "la connotación psicológica" de un nombre.*(1er Posmargen) ***Así***(enlace)***, pues***(conector)***.*** *en este discurso actual, en esta información: "iremos al carnaval de Río" hay un enriquecimiento ('iremos a Río') de un discurso común "ya hecho"... (iremos a participar de) este espectáculo de alegría callejera, de baile, de disfraces, etc.*(2do Posmargen)*"*

El parágrafo se inicia con un premargen formado por la primera oración que anuncia el contenido del núcleo "se concederá... ya hecho"; el núcleo es de carácter expositivo, aseverativo y va seguido de un primer posmargen que amplifica el contenido del parágrafo y que esta formado, a su vez, por dos oraciones en las que se identifica la palabra "carnaval" a "la connotación psicológica de un nombre". En el segundo pos margen, "Así, pues, ... disfraces, etc.", de carácter ilustrativo, está introducido por el enlace "así" con el valor de causalidad, seguido del conector "pues" que lo enfatiza y que expresa igualmente la consecuencia.

Fuente: Pérez, Mónica "Claves para la conexión Textual"

b) Función: "El papel del párrafo sería, en la mayoría de los casos, desarrollar una idea principal o un aspecto de ella. Esta forma parte de un nivel inferior de la macroestructura (resumen) y la superestructura (esquema), conforme a una disposición previa. Empero, no todos los párrafos cumplen con la misma función en la superestructura de un escrito " (Pérez, Héctor)

c) Clases o tipos:

1. Según su función: Pueden ser: introductorio, informativo(s), de enlace, de conclusión. (Examen UNAP 2 008).

2. Según su intención: Pueden ser: Expositivos, argumentativos, narrativos.

3. Según su estructura: Pueden ser: analizante (idea principal en la primera oración), sintetizante (idea principal en la ultima oración), encuadrado (idea principal, en la primera y ultima oración), paralelo (todas las oraciones son importantes) y analizante-sintetizante (idea principal ubicado en el medio del párrafo).

→ Véase anexo 01

Ejemplo de Párrafo de Introducción

"A las dos de la madrugada del pasado sábado, salieron cuatro médicos del restaurante Landó, en la plaza de Gabriel Miró, cerca de la calle de Bailen de Madrid. Habían terminado de cenar y se despidieron cordialmente. Eran Juan Carlos Malo Silvestre, Manuel Ambite, Antonio Medina...".

(Examen UNAP 2 008)

2.3.3. Unidad o Secuencia Textual: Unidad global que se configura mediante un modelo discursivo, determinada por la macro y superestructura textual. La secuencia, es una red de relaciones jerárquicas, una totalidad que se puede descomponer en partes relacionadas entre si y con el todo Una entidad relativamente autónoma dotada de una organización interna que les propia. La secuencia se ubica dentro de la estructura textual (entre párrafos y los textos) constituyendo una unidad textual que tiene un conjunto de propiedades elementales y está formado por proposiciones.

2.4. Categorías textuales o Estructuras abstractas:

a) Superestructura: Es un "esquema abstracto que se compone de una serie de categorías cuyas posibilidades de combinación se basan en reglas convencionales" (Van Dijk); es decir, la superestructura determina el plan que se sigue para la aparición de las partes (categorías) de un texto. Por ejemplo, en el relato encontramos las siguientes categorías: marco, complicación, resolución y evaluación.
b) Macroestructura: Es la "representación abstracta de la estructura global del significado de un texto" (Van Dijk, 1 978, 55), esto es, la información más importante que uno recuerda de la conversación, de un artículo leído. Se formula básicamente a través de una macroproposición, o frase temática, o resumen. Ejemplo:

El Zorro y el Condor
- El zorro le plantea un reto al cóndor.
- El zorro, muere de frió y es devorado por el cóndor.

c) Microestructura: Es la estructura de las oraciones y secuencias de discurso de carácter local, es decir, la relación semántica (coherencia) y sintáctica (cohesión) entre oraciones.

2.5. Tipología textual:

Texto	Definición	Función Lingüística
Narrativo	Relato de hechos, ocurridos en un tiempo y lugar determinado.	Referencial (representativa) y Estética.
Descriptivo	Representan lingüsticamente la imagen de un objeto (persona, animal, ambiente o cosa)	Expresiva (emotiva, sintomatica)
Expositivo	Explicación y desarrollo de un tema con rigurosidad y objetividad.	Referencial (representativa)
Argumentativo	Aportar razones validas para defender o refutar una opinión. Su objetivo es convencer al receptor.	Apelativa (imperativa, conativa)
Dialogico	Intercambio comunicativo entre dos o más personas reales o imaginarios. Para Teatro	-
Epistolares (cartas)	Permiten comunicarnos con personas ausentes.	-
Administrativo	Son los que emiten las empresas, organismos privados o públicos.	-
Instructivo	Recetas, manual de aparatos y hasta conversaciones donde haya indicaciones	Apelativa (imperativa, conativa)

Texto	Definición	Función Lingüística
Publicitario	Breves, de carácter persuasivo.	-
Humorístico	Con el propósito de entretener al lector.	-
Periodístico	Transmiten y/o interpretan los hechos de la actualidad.	Representativa y apelativa.
Analizante	Presenta la *idea principal* o fundamental al inicio, la cual se desarrolla en varias *ideas secundarias* que la sustenta, analiza y amplia. Va de lo general a lo particular.	-
Sintetizante	Se presentan varias *ideas secundarias* al inicio del texto, y al final se encuentra la *idea principal* a manera de resumen o síntesis. Va de lo particular a lo general.	-
Encuadrado	Da a conocer la *idea principal* al inicio del texto, la que se desarrolla en varias *ideas secundarias*, para finalizar con una *idea principal* que resume lo anterior	-
Paralelo	Es aquel texto en el cual no se pueden distinguir las diferentes clases de ideas porque todas son principales o secundarias. Una idea no prevalece sobre otra, están al mismo nivel, también se podría decir que no hay idea principal o que todas tienen igual importancia.	-
Humanistico	El texto humanístico desarrolla temas relativos al hombre en su dimensión social e individual. Se caracteriza por su especificidad pues desarrolla temas de las ciencias humanas.	-
Filosófico	Son aquellos cuyo contenido gira en torno al pensamiento de ciertos hombres o a determinados sistemas filosóficos, que se han planteado temas muy diversos, relacionados con el propio ser humano, su esencia, origen, destino, etc, y con la naturaleza y propiedades del mundo y los demás seres animados o inanimados.	-
Científico	El texto científico se ocupa de todo lo no humano que existe en el mundo, es decir, explana temas relativos a los fenómenos del universo material y, también del hombre como realidad física. Se caracteriza por su especificidad , pues desatollan temas de las ciencias de la naturaleza, ciencias no-empiricas o formales y la técnica, la parte aplicada de la ciencia.	-

→ Véase anexos 02 y 03

CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS

Según el temario de la Guía del Postulante de la Universidad Nacional del Altiplano, la tipología textual esta integrada por:

- Texto Narrativo
- Texto Descriptivo
- Texto Dialógico
- Texto Instructivo
- Texto Expositivo
- Texto Argumentativo
- Texto Periodístico
- Texto Administrativo

3 TEXTO NARRATIVO

3.1 Definición

- Relato de hechos, sucesos, acontecimientos con personajes reales o ficticios y que refiere lingüística y/o visualmente una sucesión de hechos que se producen a lo largo de un tiempo determinado.
- Los hechos son contados por un narrador, quien lo relaciona o encadena en forma lógica y los determina mediante el principio de causalidad y secuencialidad.
- Función Lingüística: Referencia y estética (trasuntar belleza y seducir al alocutario).

3.2. Propiedades

a) Ofrece una información concreta y en estado **dinámico**.
b) La información se organiza en forma **secuencial y causal**.
c) Los hechos se producen en un **periodo de tiempo.**
d) Se caracteriza por su **verosimilitud** (deben parecer verdades).
e) El tipo de discurso es **concreto**.
f) Presenta **características dialógicas** (siempre es para alguien.)
g) En caso de la narración literaria (cuento, novela), el lenguaje tiene función estética.

3.3. Superestructura

- Actual:
  - **Marco:** Se refiere al espacio, tiempo y a la identidad de los personajes que el narrador los establece al principio de la historia. Puede ser implícito.
  - **Complicación:** Conjunto de sucesos que provocan conflictos, que mueven a los personajes en respuesta a las circunstancias que los envuelven y configuran los episodios. Constituye el núcleo de la narración y, por lo tanto, es indispensable que sea explicita en el texto.
  - **Resolución:** Intensificación de los conflictos que derivarán a una resolución final del proceso.
  - **Evaluación:** Es el momento en que se revela el propósito o el interés de la historia.
- Tradicional:
  - **Introducción:** Se presenta a los personajes, se describe el ambiente donde ocurren los hechos. Responde a la pregunta: ¿cómo inicia la historia?
  - **Nudo:** Se desencadena el conflicto. Es el cuerpo de la narración. Comprende todas las acciones que los personajes realizan para resolver el conflicto.

- **Desenlace:** Es el final del relato. Aquí se soluciona el conflicto planteado. Reponde a la pregunta: ¿cómo termina la historia?
  -Abierta: El lector imagina el final. -Cerrada: Tiene un final, no admite continuación
- Lavob y Waletzky, planeta el siguiente esquema:
  - **Sinopsis (Abstract):** Titular.
  - **Orientación:** Descripción de escenario y personajes
  - **Complicación (de la acción):** Constituye el núcleo obligatorio de la narración.
  - **Evaluación:** Instancia que revela el propósito o interés de la historia.
  - **Resolución:** Manera cómo se soluciona el conflicto.
  - **Coda:** Indicación de que la historia ha finalizado.

3.4. Elementos de la narración

3.4.1. Argumento o Hechos: Estructura básica sobre la que se organiza el relato, es decir, es el resumen del contenido de la narración; esta constituido por:

Ayudante	Destinador
Sujeto ⟶	Objeto
Oponente	Destinatario

3.4.2. Personajes: Son los seres que materializan los hechos, realizan las acciones y transforman las circunstancias. Se clasifican:

Según la Importancia:

Principales: Son los que ocupan la mayor parte del relato, suelen ser el Protagonista (bueno), y Antagonista (malo).

Secundarios: Son los que ocupan la menor parte del relato.

Según el grado psicológico:

Planos o estáticos: No cambian a lo largo de la obra y responden a un esquema de conducta previo. Ej. Las virtudes y defectos de personajes de una fábula.

Redondos o dinámicos: Cambian, evolucionan a lo largo del relato, mantienen una psicología compleja. Ej. Personajes de novelas, o cuentos de carácter psicológico.

3.4.3. Narrador: Creado por el autor, para contar la historia. Tipos:

a) Narrador omnisciente (que todo lo sabe): Conocimientos de hechos absoluto, sabe lo que piensan y sienten los personajes. Se realizan en *tercera persona gramatical*.

b) Narrador observador/objetivo (o limitado): Solo cuenta lo que puede observar, muestra lo que ve. Mantiene la *tercera persona gramatical.*

c) Narrador protagonista (autobiografía fáctico o ficticia.): Es el personaje principal de la historia y da cuenta detallada de la experiencia vivida. Se realiza en *primera persona gramatical.*

d) Narrador testigo: Es un personaje secundario o un testigo de los hechos que no participa directamente en la acción, sin embargo relata las accione realizadas por el personaje principal; aveces es relatado por el antagonista. Mantiene la *primera (yo) y tercera (él) persona* gramatical.

e) Narrador en segunda persona (monólogo interior)**:** Supone el desdoblamiento del narrador (yo). Crea el efecto de estar contándose la historia a sí mismo o aun yo desdoblado. Ejem: ***Te*** *(segunda persona) acuerdas Sandrita que hace tiempo estábamos en la nada y ahora ya estamos en algo.*

f) Narrador múltiple: Cuentan la historia varias voces, en distintas personas gramaticales con intenciones contrapuestas. De este modo, el autor busca construir un mundo totalitario.

Los narradores, se distinguen por el empleo de Pronombres Personales

Persona Gramatical	Género	Singular	Plural	Pronombre Nominal o Enclítico
1º	M/F	Yo	Nosotros (as)	Me, Nos.
2º	M/F	Tú	Ustedes, Vosotros (as)	Te, Os.
3º	M/F/N	Él, ella, ello	Ellos (as).	Se, lo/le, la(s), lo(s).

3.4.4. Ambiente: **"**Es el lugar imaginario o real donde suceden los hechos y actúan los personajes. Refuerza el sentido de la acción, le da un condicionamiento de alegría, misterio, desesperación…". (Ticona, Richard).

3.4.5. Tiempo: Es el momento de la narración, donde la sucesión de hechos adoptan un orden cronológico (días, meses, años), que determina la duración de los acontecimientos y ritmo de la narración. Puede presentar anacronias (cuando hay discordancia entre el tiempo del relato y la historia), flash back o analepsis (retrospección – tiempo pasado), flash forward o prolepsis (prospección – tiempo futuro), In media res (retrospectivo y prospectivo – el medio) o simplemente puede mantener un desarrollo lineal de tiempo corto y largo, de carácter objetivo o subjetivo.

3.4.6. Espacio: Lugar (real o imaginario) donde se desarrolla la acción. Utiliza la descripción como recurso fundamental. Puede presentarse como espacio cerrado o abierto, real o psicológico.

3.4.7. Asunto: Es el tema de que trata la obra.

3.4.8. Acción: Es la secuencia de acontecimientos que relacionados forman la trama. "En este elemento, se pone en referencia el acontecer que va sucediendo en forma progresiva para llegar a un desenlace." (Examen UNAP 2 008).

3.5. **Tipos de Textos narrativos**

- **Facticos o reales:** Historia, noticia, crónica, biografía, autobiografía,etc.
- **Cotidianos:** Sucesos personales, anécdotas, rumores y los chistes. Realidad + Imaginación.
- **Ficticio o imaginario:** Novela, cuento, leyenda, fábula,etc. Bajo códigos del mundo real.

3.6. Componentes de la narración

- Historia - Discurso - Tema.

RECUERDA: En un texto los verbos, sustantivos y conectores se les considera entre los recursos lingüísticos empleados con más frecuencia, los cuales pertenecen a la Narración. (Examen UNAP 2 009).

3.7. Lenguaje narrativo

- **Descripción:** Crea el marco escénico de tiempo y lugar.
- **Diálogo:** Refleja la interacción entre los personajes.
- **Narración:** Presenta los hechos, acciones y eventos, es decir, la historia en transformación.
- **Comentarios del narrador:** Ofrece datos, juicios sobre la situación narrativa o sobre los personajes.
- **Creación del ambiente:** Uso de elementos textuales para producir efectos emocionales.
- **Tono:** Es la actitud que adopta el narrador ante asuntos textuales: ponderado, irónico, serio, agresivo, cordial, etc.

3.8. Otras estructuras narrativas

- **Lineal o Cronológica:** Marco, Complicación, Resolución.
- **In Medias Res:** El relato empieza en medio de la narración, sin previa alcaración de la historia. Se trata de un comienzo abrupto empleado para captar la atención del lector.
- **Ruptura temporal:**
    - **Flash – Back:** El narrador traslada la acción al pasado.
    - **Flash – Forward:** El narrador anticipa acciones, se adelanta en el tiempo.
    - **Contrapunto:** Varias historias se entrecruzan a lo largo de la narración.
    - **Circular:** El texto inicia y acaba del mismo modo.

3.9. El receptor

- **Destinatario:** Es el lector a quien el autor destina su obra. Se trata de un receptor externo al texto, pues el creador tiene presente el público al que se dirige.

- **Narratario:** Es un sujeto o colectividad concreta a quien el narrador cita explícitamente y le cuenta la historia. Es un receptor interno al relato, un artificio narrativo.

3.10. Tipos de narración según el tiempo

- **Narración Anterior:** El narrador cuenta un hecho en tiempo pasado.
- **Narración Presencial:** El narrador cuenta un hecho en tiempo presente.
- **Narración Ulterior:** El narrador cuenta un hecho del futuro.
- **Narración Intercalada:** El narrador combina los distintos tiempos.

3.11. Especies narrativas

- **Novela:** Obra de ficción, relato en prosa, cubierta de detalles.
- **Cuento:** Narración breve y ficticia, presenta una situación imaginaria y se narran situaciones inventadas por el autor, tiene un final sorprendente.
- **Relato:** Narración breve lineal.
- **Fábula:** Relato breve protagonizado por animales y con una intención moral (moraleja).
- **Mito:** Relato tradicional y memorable, relacionado a personajes de la divinidad. (origen cosmológico).
- **Leyenda:** Sucesos tradicionales y maravillosos en los que los personajes son humanos (fundación de pueblos, lugares sagrados).

Ejemplos de textos narrativos:

Los Gallinazos Sin Plumas

Julio Ramón Ribeyro

"– ¿Dónde está Pedro?

Su mirada descendió al chiquero. Pascual devoraba algo en medio del lodo. Aún quedaban las piernas y el rabo del perro.

– ¡No! – gritó Enrique tapándose los ojos –. ¡No, no! – y a través de las lágrimas buscó la mirada del abuelo. Este la rehuyó, girando torpemente sobre su pierna de palo. Enrique comenzó a danzar en torno suyo, prendiéndose de su camisa, gritando, pataleando, tratando de mirar sus ojos, de encontrar una respuesta.

– ¿Por qué has hecho eso? ¿Por qué?

El abuelo no respondía. Por último, impaciente, dio un manotón a su nieto que lo hizo rodar por tierra. Desde allí Enrique observó al viejo que, erguido como un gigante, miraba obstinadamente el festín de Pascual. Estirando la mano encontró la vara que tenía el extremo manchado de sangre. Con ella se levantó de puntillas y se acercó al viejo.

– ¡Voltea! – gritó – ¡Voltea!"

Personajes: Enrique y abuelo.
Escenario: el Chiquero
Acciones: Pascual devoraba al perro, Enrique llora, el abuelo dio un manotón a su nieto (Enrique) y le hizo rodar por la tierra...
Narrador: Testigo.

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 – I

- "*Había una vez una niña de cristal tan sola, tan sola que se aburría en casa de la señora rica y caminó y caminó hasta la casa de un rey mago y fue feliz allí porque vivió con millones de niñas de cristal*". (Examen UNAP 2 010).

RECUERDA: Los textos narrativos relatan hechos o acontecimientos reales o imaginarios que se desarrollan en el tiempo. El desarrollo temporal es, por tanto, el elemento que caracteriza a la exposición en forma narrativa , son secuenciales y cronológicos. En la narraciones de acciones, los verbos ocupan un lugar destacado.
- El texto narrativo, tiene la propiedad de "ofrecer una información concreta y en estado dinámico". (Examen UNAP 2 010)

4 TEXTO DESCRIPTIVO

4.1. Definición

- Descripción, del latin *descriptio*.
- Es el texto que representa lingüísticamente la imagen de un ente (persona, animal, ambiente, cosa, fenómenos, hechos). Presenta las características, cualidades y/o rasgos de distintos entes.
- Pintura hecha con palabras, con el propósito de informar acerca de como es o ha sido algo.
- Representa el mundo real o imaginario y da cuenta de como es una realidad determinada (física o psíquica) de personajes, cosas, ambientes o paisajes desde un punto de vista objetivo y subjetivo.
- El texto descriptivo generalmente actúa como recurso subsidiario al interior de otros textos.
- Una buena descripción es aquella que provoca en el receptor una impresión semejante al sensible (la realidad en la mente).
- Función Lingüística: Expresiva (emotiva, sintomática)

4.2. Propiedades

a) Entrega una información concreta y en estado **estático**.
b) Organiza la información en forma **simultánea y yuxtapuesta** (Poner una cosa junto a otra). Carece de secuencialidad y temporalidad.
c) Presenta características y circunstancias ordenadas en el espacio.
d) Los datos se presenta de un modo acumulativo.

4.3. Superestructura

a) De la forma al contenido y a la inversa
Ejemplo: Describir la forma de un objeto, partes y su función.

b) De lo general a lo particular y a la inversa
Ejemplo: Describir un paisaje y destacar rasgos.

c) **De lo próximo a lo más alejado en el tiempo y en el espacio y a la inversa**
Ejemplo: Se puede describir una persona o un ambiente tal y como lo observamos ahora, y tal y como lo hemos percibido años atrás. También podemos describir un paisaje destacando, primero lo más cercano a nosotros y luego lo más alejado o viceversa.

¿SABIAS QUÉ?: Para la Metodología de la Investigación, "Describir implica varias cuestiones: definir el fenómeno, sus características y componentes, así como delimitar sus condiciones y los contextos en los que se presenta, y las distintas maneras en que llega a manifestarse. Describir representa también claridad conceptual." (Hernandez Sampieri et al. *Metodología de la Investigación*).

4.4. Fases del proceso de descripción

a) Observación: Mirar con atención el objeto a describir.
b) Reflexión: Acto de interrogación, análisis, y valoración del objeto a describir para destacar solo lo esencial, y dejar lo superfluo.
c) Expresión: Se elige la expresión lingüística que con más precisión representa a lo que ha sido observado.

4.5. Pasos para la redacción de un texto descriptivo

a) Observación de la realidad

- **Descripción Estática**
  - Enumeración de los elementos que consta el paisaje, animal u objeto, etc.
  - Caracterización de los elementos: tamaño, forma, color, gusto, etc. Todo ello mediante sintagmas nominales (Grupo de elementos lingüísticos que, en una oración, funciona como una unidad) ampliamente adjetivados.
- **Descripción Dinámica**
  - Enumeración de las acciones
  - Orden, características y naturaleza de las acciones.

b) Selección y agrupación de datos: Solo datos significativos.
c) Ordenación de la realidad: Ordenar los datos seleccionados, en primer plano, parte central, a la izquierda, etc.
d) Redacción definitiva: Para ello tendremos que valernos de una serie de elementos gramaticales como sustantivos ampliamente adjetivados.

4.6. Tipos de descripción: En toda descripción encontramos un SUJETO (realiza la descripción) y un OBJETO (lo que se describe)

4.6.1 Por el sujeto descriptor encontramos:

a) Descripción técnico-científica: Dar a conocer al objeto de manera precisa y **objetiva**, se hace uso del lenguaje <u>denotativo</u> y aparece en manuales científicos. Ejemplo:
- *El transbordador espacial es una estructura de aluminio cubierta por un sistema aislante que impide que temperaturas mayores de 177 grados centígrados se registren en este armazón de aluminio y la debiliten... La configuración de las alas es del tipo cobre delta. Su envergadura es de un poco más de 23,7 metros y el área total de 250 metros cuadrados.*

b) Descripción estético-literaria: Plasmar en forma **subjetiva** la visión de un objeto, se intenta causar en el lector una impresión o un sentimiento, haciendo uso del lenguaje <u>connotativo</u>. Atiende más a un propósito estético, moral o psicológico. Ejemplos:
- *Llegaba la dulce declinación de la tarde. Todo se bañaba de un azul purismo, y las lejanas costas palidecían, semejando nieblas dormidas, reclinadas sobre el mar liso, inmóvil, como el hielo. Cortaban la soledad del horizonte las blancas alas de un barco velero que venía.* Gabriel Miró.
- *"Madre: Mi recuerdo te viste siempre de blanco como un recreo de niños que los hombres miran desde aquí distante". (Examen UNAP 2 011)*. También esta unidad textual puede clasificarse como una Descripción de tipo Etopeya.

4.6.2 Por el objeto descrito encontramos:

a) Prosopografía: Rasgos físicos y aspectos externos de la persona.
Ejemplo:
"El viejo Timoteo, de tez cobriza y ralísima barba cana, vestía pantalón de cordellate negro, camisa de tocuyo con mil remiendos y sombrero ovejón de falda caída" .(Mateo Jayka. Pescadores del Titicaca)

b) Etopeya: Cualidades morales (bondad o malicia) y psicológicas.
Ejemplo:
"Jacinto es muy bueno con los niños, amable con las damas y cuando ve alguna injusticia se indigna "

c) Retrato: Combina características físicas y morales.
Ejemplo:

TIBERIO

Creo que este momento debería describir su aspecto personal. Tiberio era de elevada estatura, cabellos negros, piel blanca, corpulento; tenia un par de magnificos hombros y manos fuertes que podría partir con ella una nuez o perforar una dura manzana verde con el pulgar o el indice. Si no hubiese sido por sus movimientos, habría podido ser campeón de pugilisimo. En una ocasión mató a un camarada en un encuentro amistoso a puño limpio, no con los habituales guantes de metal, con un golpe en la sien que le fracturo el cráneo. Caminaba con el cuello levemente inclinado hacia adelante y la mirada clavada en el suelo. Su rostro habría sido hermoso si no hubiese estado desfigurado por tantos granos y si no hubiere estado perpetuamente ceñudo. Sus estatuas lo representan como un hombre suma belleza porque omiten esos defectos. Hablaba poco, y eso con lentitud, de modo que en una conversación con él siempre surgía la tentación de terminar sus frases y contestarlas todo en uno. Pero cuando quería era un impresionante orador público. Se volvió calvo muy joven. Sólo le quedó un poco de cabello en la nuca, que se dejo largo según la moda de la antigua nobleza. Jamás estuvo enfermo.

(Examen UNAP 2 009)

d) Paralelo: Se hace una comparación entre dos entes o personas.
d) Caricatura: Es la descripción exagerada y acentuando sus defectos de los rasgos físicos y morales de la persona.
e) Cronografía: Es la descripción de una del tiempo o época (siglo, año, mes, día...) en el que se desarrolla las acciones.
f) Pictorica o topografía (paisaje): Es la descripción de un paisaje real. Tanto el sujeto como el objeto están inmóviles. Como el pintor ante un objeto, el sujeto trata de captar la luz, el color y la distribución proporcionada de las masas.
Ejemplo:
"Siguiendo por el camino, divisase en la costa, en la borrosa y vibrante vaguedad Marina, San Andrés de los pescadores, aldea de sencillas gentes, que llena sus casuchas entre la rumorosa orilla y el estéril desierto. Allí las palmeras se multiplican y las higueras dan sombra a los hogares, tan placida y fresca, que parece que no fueran malditas del buen dios o que sus maldición hubiera caducado, que bastante castigo recibió la que sostuvo sus ramas al traidor, y todas sus flores dan frutos que maduran y revientan" .

(Examen UNAP 2 008)

g) Topotesia: Es la descripción de un paisaje ficticio e imaginario.
h) Crinografía: Es la descripción minuciosa de un objeto.
i) Esperpento: Es la descripción exageradamente distorsionada y aberrante de la realidad. El lenguaje que usa el esperpento es violento, mordaz y sarcástico.
j) Estampa: Consiste en describir un símbolo.
Ejemplo:
Para Oquendo, la PALOMA, en su poesía "Madre", simboliza paz; para Melgar, en sus yaravíes, mujer.

4.6.3 Por el modo de descripción:

a) Descripción de una realidad abstracta: Es la descripción de una sensación, de un sentimiento o de emociones, esto es, aspectos del mundo psíquico que son muy difíciles de expresar con palabras, para lo cual el sujeto hace uso de elementos sensoriales para aproximarnos a la realidad sensible.

b) Descripción cinematográfica: Es la descripción donde el sujeto se encuentra inmóvil y el objeto en movimiento. Es la mas completa, dado que el lector debe asistir al espectáculo como si lo viese y oyese.

c) Descripción de un objeto: Es la descripción de las partes, funciones y la relación con los demás objetos.

4.7.**Los significados de la descripción**

- **Denotativo (objetivo):** Significado literal, es decir las palabras se basan en hechos reales. Ej. Ella es bonita e inteligente.
- **Connotativo (subjetivo):** Tiene una carga emotiva u otro significado de asociación, comparación, como las figuras literarias. Ej. Ella es la luz eterna de mi vida.

4.8. Recursos expresivos empleados para describir

- Adjetivos
- Comparaciones
- Metáforas.

RECUERDA:
- En toda descripción interesa como es el objeto, su propiedades y características, no las acciones. En consecuencia en un texto descriptivo predominan los sustantivos y adjetivos sobre los verbos.
- "El empleo de sustantivos y adjetivos como recursos lingüísticos sobresale en los textos Descriptivos" (Examen UNAP 2 004).
- "El tipo de texto que describe el aspecto físico de una persona, animal u objeto, se denomina: Prosopografía." (Examen UNAP 2 011).

5 TEXTO ARGUMENTATIVO

5.1. Definición

- Es un modo de organizar el discurso que pretende conseguir la adhesión de un auditorio a la tesis u opiniones que sostiene el autor.
- Argumentar es portar razones para defender una opinión.
- Defiende una idea por medio de datos y razones o argumentos, para persuadir la voluntad del receptor, respecto a la veracidad de una idea o interpretación.
- Tienen carácter dialógico, es decir, presupone un diálogo con el pensamiento del interlocutor para transformar su opinión e implica una forma especifica de interacción ante la presencia de una discrepancia o conflicto.
- La finalidad de estos textos, es contribuir a la resolución de un problema y persuadir o convencer sobre una tesis.
- Función lingüística: apelativa.

5.2. Propiedades

- Presenta una interpretación abstracta de los hechos narrados o descritos.
- Expresa una opinión acompañada por varias razones que la fundamentan.
- No posee tiempo ni espacio. Es un tipo de razonamiento que responde a las leyes lógicas del pensamiento.
- Se eligen los argumentos en función a lo interlocutores.
- Un tema de discusión.
- Un sujeto argumentador y un interlocutor que debe ser convencido.
- Las fases intermedias en las que las opiniones cambian o se consolidan.
- Una (eventual) conclusión.

5.3. Superestructura

a) Afirmación categórica o planteamiento del problema (introducción):

- Exposición de la tesis: La tesis (afirmación categórica) es la postura que se mantiene ante el tema. Puede ser una opinión subjetiva, en el caso de la *argumentación informal*. Solamente los datos objetivos o las afirmaciones demostrables científicamente constituyen argumentos válidos en un texto científico-técnico.
- Descripción de la controversia (planteamiento del problema): No todos los textos argumentativos inician con una tesis, otras veces la tesis es implícita, es decir, se presenta como un problema o conflicto que el emisor irá resolviendo en base a una tesis implícita.

b) Cuerpo demostrativo o discusión (desarrollo):

- El emisor defiende su tesis aportando razonamientos o pruebas que sustenten su opinión.
- Se convierte la presunción en una verdad aceptada.
- Para apoyar la argumentación se puede valer de las propias razones, argumentos de autoridad, la opinión social, la refutación, las inferencias (cusa-consecuencia), ejemplificación, repetición.

- Debe haber orden lógico semántico.
- Las razones se expresan de forma clara, precisa y completa para evitar divagaciones.

Posturas Argumentativas:

- Postura Positiva o de prueba: El emisor-argumentador aporta argumentos que apoyan su tesis.
- Postura Negativa o de refutación: Se ofrecen razones que refutan o rechazan argumentos contrarios al propio punto de vista.
- Postura Ecléctica: Se aceptan algunas razones ajenas (concesiones) y se aportan argumentos propios.

c) Significación o Conclusión:

- Se recuerda al interlocutor la tesis, las partes mas relevantes de lo expuesto y se insiste en la posición argumentativa adoptada.
- Como un resumen, condensa las razones básicas expuestas en la parte anterior.
- Debe ser breve y mostrar resultados provenientes de las ideas expresadas.
- Esta destinado a apelar a los sentimientos y a la razón del lector.

Orden Interno (estructura interna):

- Argumentación deductiva: Presenta una orientación demostrativa, se parte de varias ideas generales para llegar a una conclusión que reafirma la tesis de partida o propone nueva tesis (afirmación categórica – demostración - significación)
- Argumentación inductiva: Se parten una serie de argumentos y tras análisis y razonamientos variados, se llega a modo de conclusión, una tesis que se infiere (conduce, ocasionar) de dichos argumentos (problema – discusión - solución)
- Argumentación mixta: Contiene elementos deductivos e inductivos. Se formula al , principio de la tesis, se muestran hechos, casos o razonamiento que la confirmen y al final, se repite la tesis, casi siempre con alguna variante (afirmación categórica – demostración – reafirmación categórica)

5.4. Pasos para la redacción

a) Explorar la cuestión: El primer paso es la indagación, es decir explorar el problema o situación que admite posiciones a favor o encontrá de una tesis y considerar las diversas posiciones. Para ello requiere:

- Explorar los argumentos, sobre todo, los aspectos de la cuestión: leer artículos, hablar con personas con diferentes puntos de vista, para formular argumentos propios.
- Cuestionar y defender la tesis: Examinar los argumentos a favor y en contra de la tesis. Hay que convencer al lector de que los argumentos son ciertos, y de que la tesis deriva coherentemente de ellos.
- Revisar y considerar los argumentos: Pensar en la forma mas adecuada de organizarlos; es eficaz discriminar los argumentos fuertes frente a los débiles.

RECUERDA: El texto Argumentativo, “*aporta razones validas para defender o refutar una opinión o una idea.*” (Examen UNAP 2 010).

b) Ordenar los puntos principales

- Explicar el problema: Empezaremos presentando la pregunta a la que queremos responder. Ejem. "¿Vulnera la ley de extranjería española la Declaración Universal de los derechos Humanos?" Explicar por que es importante.
- Formular una propuesta o afirmación definitiva: Hay que formular de manera clara cuál es nuestro propósito.
- Desarrollar los argumentos de un modo completo
- Examinar las objeciones (contra argumentos): Hay que anticiparse a preguntas escépticas. De este modo podemos matizar la tesis de partida. Tenemos que examinar las desventajas que puede tener nuestra tesis. Argumentaremos que las ventajas superan a las desventajas y trataremos de responder a las criticas más fuertes o más comunes.

c) Escribir el texto argumentativo

- Seguir el esquema
- Formular una ilustración breve: La introducción debe ser breve y precisa.
- Exponer los argumentos de uno en uno: Expondremos un argumento por párrafo. Un buen ensayo primero explica la importancia de la cuestión, luego formula la tesis y finalmente dedica un párrafo (a veces, varios párrafos) a cada una de las premisas.
- Calidad: Explicar las conexiones entre ideas, aun si nos parecen absolutamente claras.
- Apoyar con las objeciones con argumentos: Desarrollar en detalle posibles contra argumentos, si bien de un modo no tan completo como los argumentos a favor de la postura defendida.
- No afirmaremos más de lo que hemos probado: Terminaremos sin perjuicios. Muy rara vez responderemos a todas las objeciones

d) Evitar las falacias: Viola una de las reglas de los buenos argumentos que acabamos de exponer. Puntos importantes con información incompleta

5.5. Tipos de argumentos

a) Argumentos de autoridad: Este argumento utiliza el prestigio de alguien que sea autoridad en el tema o intelectualmente, reproduciendo su opinión. De este modo, si el destinatario está en contra de la postura del emisor, ahora también estará en contra de una personalidad importante, añadiéndole una carga más para que acepte su visión.
Ejemplo:
"*Según Green Peace, las pruebas que experimentan el gobierno francés en Mururoa suponen un ataque irreversible al ambiente*" (Examen UNAP 2 010)

b) Argumentos de causalidad: Son argumentos que explican las causas que conducen a un efecto y por qué sucede tal efecto. A veces, los sucesos tienen varias causas posibles, en esa situación el emisor debe mostrar la causa más probable y aportar pruebas. Ejem:
El exceso de harinas produce obesidad, por lo tanto si Ud. desea bajar de peso, debe evitarlas.

c) Argumentos mediante ejemplos Son argumentos que presentan ejemplos convincentes para ratificar la tesis, es decir, presentan casos particulares como anécdotas, cuentos, metáforas, citas literarias, etc. La selección de esos ejemplos conduce a una falacia o manipulación. Popper habla del contraejemplo para impedir las generalizaciones indebidas. Si se le ocurre contraejemplos de una generalización que desea defender, revise su generalización porque podría estar mal formulada. Ejemplo:
El clima de la tierra esta cambiando, tal es la explicación de los inviernos intensos y los numerosos huracanes en el mar de caribe.

d) Argumentos de analogía: Consiste en realizar una comparación y extenderla a otra situación semejante. La función de la analogía es la aclaración del tema, explicando una relación desconocida como base en otra más familiar. Ejemplo:
Así como una casa hermosa debe tener un arquitecto, el universo que es ordenado y bello debe tener un creador.

e) Argumentos por deducción: Son argumentos "en los cuales la verdad de las afirmaciones garantiza la verdad de las conclusiones". (Pérez, Mónica). Ejemplo:
Si los optimistas tienen más posibilidades de éxito que los pesimistas, entonces, usted debería ser un optimista.

f) Argumentos por inducción: Se considera al paso de una serie de hechos a un principio explicativo. Ejemplo:
En 1906, hubo en Valparaiso un gran terremoto; en 1939, en Concepción y Chillán, en 1960, en Concepción y Valdivia: y en 1 985, en Santiago y Valparaiso: Chile es un país de Cataclismos.

5.7. Juicios Argumentativos

- Juicios dialécticos (Lógica formal, busca convencer, es imparcial, impersonal, abstracción del contexto).
- Juicios retóricos (Retórico, busca persuadir, acuerdo, adhesión, personal, lenguaje ordinario, es abierta.)
- Falacias o sofismas:
  - De atinencia: cuando las premisas no resultan pertinentes para probar la conclusión por la manera en que se relacionan los conceptos.
    - Argumento por la ignorancia (argumento ad ignorantiam)
    - Apelación inapropiada a la autoridad (argumento ad verecundiam).
    - Pregunta compleja.
    - Argumento contra el hombre (argumento ad hominem).
    - Accidente.
    - Accidente inverso.
    - Causa falsa.
    - Petición de principio (petitio principi)
    - Apelación a la emoción (argumento ad populum)
    - Apelación a la piedad (argumento ad misericordiam)
    - Apelación a la fuerza (argumento ad baculum)
    - Conclusión Inatinente.
  - De ambigüedad: cuando las premisas no resultan pertinentes para probar la conclusión debido al uso de términos ambiguos que se emplean en más de un sentido, o con más de un criterio en la misma argumentación
    - Equívoco - Anfibología - Acento
    - Composición - División.

5.8. Clasificación de textos argumentativos

a) Orales: discursos cotidianos, debates, entrevistas, conferencias, oratorias, etc.
b)Escritos: escritos filosóficos, jurídicos, literarios, pedagógicos, académicos, administrativo, columnas periodísticas, ensayos, artículos, etc.

Ejemplo de Texto Argumentativo

- *"En efecto, supongamos que el mundo no tenga comienzo en el tiempo: siendo así, hasta cualquier momento dado habrá transcurrido una infinita serie de estados de las cosas mundo que suceden unos a otros. Ahora bien, la infinidad de una serie consiste en que no puede complementarse nunca por medio de sucesivas síntesis. Por lo tanto, es imposible una serie cósmica infinita transcurrida y, en consecuencia, un comienzo del mundo es condición necesaria de su existencia, que es lo que que había de demostrar primero."* (Examen UNAP 2 008)
- "*En los tiempos de crisis es normal que los pocos puestos de trabajo se otorguen a los varones; ya que han sido ellos el sostén de la familia.*" (Examen UNAP 2 010).

RECUERDA: *"El texto Argumentativo, es el que en base al razonamiento lógico, trata de desarrollar un tema con el propósito de convencer"* (Examen UNAP 2 008).

6 TEXTO EXPOSITIVO O INFORMATIVO

6.1. Definición

- **Explica** o desarrolla un tema o asunto para transmitir una **información clara** (lenguaje sencillo)**, ordenada** (exposición lógica)**, objetiva e impersonal** (el emisor no da su opinión)**.**
- Explicar, consiste en hacer saber, hacer comprender y aclarar determinada información. (Calsamiglia y Tusón)
- Tienen como propósito dar a conocer sobre diversos problemas, fenómenos y teorías en forma **ordenada y progresiva**. Responde a un pensamiento básico pero impersonal.
- Esta presente en todas las ciencias; proporciona explicaciones a fenómenos en cada uno de sus dominios, en el área de físico – matemática, la explicación es la demostración.
- En la exposición se puede presentar, comparar, clasificar, definir, explicar, contrastar, relacionar, ejemplificar y concluir.
- La exposición es el medio de difusión que utiliza la ciencia y la técnica para diseminar sus descubrimientos. De igual manera es el que **predomina en la educación.**
- Tiene el objetivo de comunicar y difundir conocimientos sobre un tema (finalidad pedagógica), para incrementar el conocimiento de los receptores.
- Es un texto expositivo la razón predomina sobre el sentimiento.
- Se debe usar la tercera persona verbal y las formas impersonales.
- Función lingüística: Referencial o Representativa.

6.2. Propiedades

a) Brinda al interlocutor una información abstracta (explicación teórica) que pueda resultarle útil y necesaria. Las ideas se presentan en forma ordenada, directa, evitando ambigüedad.
b) Su misión es dar una información objetiva de cualquier tema en forma acumulativa y clara. Cuenta los hechos no las opiniones.
c) Se utiliza para desarrollar una idea, analizar un problema o describir un fenómeno con el propósito de informar.
d) Su formulación es razonada (idea central, hipótesis, demostración)

6.3. Superestructura

a) Planteamiento (introducción): Presenta el tema, el hecho y el propósito que persigue. Nos damos cuenta porque no plantea ningún punto de vista personal. Únicamente expone de modo general el asunto del cual va a tratar el texto. Responde a la pregunta: ¿de qué va a tratar el texto?
b) Desarrollo: Es la parte fundamental o medular, donde se desarrolla y se explica con detalles el tema.
- Se analizan, se clasifican y se agrupan los datos en forma ordenada.
- Se establecen comparaciones entre los diversos aspectos del tema.
- Se determinan las causas y los defectos por cada aspecto del tema.
Cada párrafo, aporta más información, que es, en cierto modo, una ampliación de la anterior.
c) Conclusión: Expone en forma resumida los aspectos del tema a modo de un recuento. Y se establecen algunas determinaciones con el fin de precisar la utilidad de la información. Debe ser breve y conciso.

6.4. Secuencia explicativa

- **La definición:** se llama, se refiere, se define como, significa, comprende...
- **La clasificación:** se distribuye, se agrupa, se clasifica, se sistematiza...
- **La reformulación:** es decir, en otras palabras, o sea, a saber, quiero decir...
- **La ejemplificación:** por ejemplo, a saber, así, en concreto, pongamos por caso, sin ir más lejos...
- **La analogia:** en comparación a, respecto de, análogamente, en contraposición de, en relación a...
- **La citación:** en palabras de, refiere que, expresa que, manifiesta que, arguye, refiere, sostiene, manifiesta...

6.5. Orden interno del texto (estructura interna)

- **Orden deductivo (analizante):** Se parte de una tesis (idean general) y luego se desarrolla las informaciones particulares (del todo a las partes).
- **Orden inductivo (sintetizante):** Se parte de los casos particulares para llegar a la conclusión o síntesis (de las partes al todo).
- **Orden clasificatorio (condensado):** Consiste en ofrecer la información de forma resumida (lista, inventarios, tablas, esquemas, diagramas...). Ejem: Diccionario.

6.6. Modalidades expositivas

a) Modalidad especializada: Producido por especialistas de determinadas ciencias. Es decir, posee un grado de dificultad alto, pues exige conocimientos previos, va dirigido a un lector experto.

b) Modalidad divulgativa: Producido por todo tipo de público, informa sobre un tema de interés, va dirigido a un amplio sector del público, apela a la experiencia de los interlocutores.

6.7. Tipos de textos expositivos

a) Orales: Exposiciones académicas, comentarios críticos, informes orales, etc.
b) Escritos: El comentario, el ensayo académico, la reseña, el artículo científico, informes (administrativos, técnicos y académicos), textos didácticos, reglas de juego, manuales escolares, exámenes escolares, exámenes escritos (planteados – mide aptitudes), los escritos científicos y técnicos.

Ejemplo de Texto Expositivo

- "*El Ecosistema es el conjunto de factores bióticos y abióticos que se relacionan entre sí en un mismo tiempo y lugar, es decir, se trata de los seres vivos y su ambiente. Un ecosistema es un bosque, una laguna, etc.*" (Examen UNAP 2 010).
- "*El día de la huelga nacional, el Presidente de la Federación Nacional de Docentes Universitarios del Perú, dio a conocer a los periodistas los problemas más álgidos de la plataforma de lucha.*" (Examen UNAP 2 010).
- "*En los días de bloqueo de la vía a Puno – Juliaca, el máximo dirigiente del frente de los Intereses de Sandia dio a conocer a los periodistas los puntos más importantes de la plataforma de lucha.*" (Examen UNAP 2 010).

RECUERDA:
- La exposición no genera debate o discusión, tan solo es una transmisión ordenada de conocimientos ya validados sobre un asunto particular.
- "El texto que da a conocer los diferentes aspectos que constituyen un tema determinado, se denomina: Expositivo" (Examen UNAP 2 010).

7 TEXTO INSTRUCTIVO O DIRECTIVO

7.1. Definición

- Son aquellos textos que contienen un conjunto de reglas o advertencias para realizar una tarea o cumplir una orden. Trata de **enseñar**, guiar, aconsejar u **ordenar** al receptor la realización de acciones o actividades varias.
- Aparece en las recetas de cocina, **instrucciones** de uso de aparatos, conversaciones cotidianas, cuando se da alguna **indicación**.
- Se utiliza la segunda persona y el modo imperativo. También se usan perífrasis de obligación. Es notable el empleo de ordinales y cardinales para especificar el orden en que se deben ejecutar ciertas acciones.
- Función lingüística: Apelativa
- Ejemplos: "*Percibió el sismo, movilizate ordenadamente con paso ligero, sin correr precipitadamente con paso ligero, sin correr precipitadamente*" (Examen UNAP 2 008).
- "*Acuérdate de mí cada vez que escuches esta canción. Dime que lo harás. Al menos compláceme con este último capricho. No seas ingrato. Prométeme que nunca me olvidarás.*" (Examen UNAP 2 010).

7.2. Propiedades

a) Se redacta un formato especial.
b) Desarrolla un procedimiento compuesto por pasos secuenciales que deben cumplirse para conseguir un resultado.
c) Se utiliza el **verbo infinitivo, el modo imperativo** (prender la computadora o prenda la computadora), o las **formas impersonales** (se prende la computadora).
d) Los enunciados se inician con marcas gráficas como números, asteriscos o guiones para diferenciar o secuenciar la serie de pasos.
e) Acompañan las imágenes para reforzar o clarificar los pasos a seguir.

7.3. Superestructura

a) Título: Indica el objetivo que se propone el texto respecto al interlocutor.
b) Las Instrucciones (desarrollo): Permite la consecución del objetivo. Suelen aparecer divididas en apartados y subapartados, con una distribución que atiende al espacio (sangrías) o a elementos icónicos o visuales (números o iconos).
b) Resumen: Breve resumen de los elementos y la utilidad de los mismos para el desarrollo de la actividad.

7.4. Tipos de textos instructivos

Tipo	*Definición*
Receta	Explica cómo se elabora un plato. Estos textos presentan una información objetiva y precisa. Ej. *"Blanquee las espinacas. En un sartén grande, ponga el tocino, lleve al fuego y retírelo cuando dore. Fría la cebolla, los ajos en la misma sartén."* (Examen UNAP 2 009).
Prescripción	Se utilizan para decir a otras personas lo que tienen que hacer, "es fundamental el orden en que se enuncian", pues sólo si sigue ese orden se ejecutará correctamente la tarea a la que se refieren . Ej. *"El médico le administró a Eliana una lista de medicamentos y le dio indicaciones sobre el modo de su consumo."* (Examen UNAP 2 010).
Manual	Conjunto de instrucciones que compila todos los aspectos que el usuario requiere para entender el funcionamiento y el uso que debe hacer de un producto o procedimiento. Ej. *"Abra la caja, luego extraiga el certificado de garantía y cerciórese de la fecha de expiración."* (Examen UNAP 2 010).
Reglamento	Conjunto de reglas que regula la conducta de las personas, como los estatutos, normas, leyes, reglas de juego, etc. Ej. *"El postulante para su inscripción presentará una solicitud portando los siguientes documentos: recibo de pago, certificado de estudios y copia de DNI."* (Examen UNAP 2 010)
Guía	Son instrucciones para desarrollar una tarea, resolver un problema o llevar a cabo una actividad intelectual o material. Comprende una enumeración de los pasos fundamentales. Ej. *"I. Inserte la tarjeta en la ranura señalada. II. Ingrese su código de seguridad. III. Seleccione la operación a realizar. IV. Seleccione finalizar la operación."* (Examen UNAP 2 011).

8 TEXTO DIALÓGICO O DIAGONAL

8.1. Definición

- Reproduce el **intercambio verbal** – real o imaginario- realizado entre dos o más personas.
- Es determinante el reconocimiento de la situación comunicativa (contexto) para su adecuada compresión.
- El diálogo o conversación, producto de la **interacción lingüística**, se da la alternancia en los turnos de intervención, produciéndose así el cambio de roles: oyente – hablante.
- Podemos apreciarlo en las: obras literarias, cuentos, poesías líricas, entrevistas, coloquios, diálogos teatrales, novelisticos o cinematográficos.
- El texto dialógico se caracteriza frecuentemente por su relativa brevedad y sencilla construcción de los enunciados.

8.2. Propiedades

a) Pone de manifiesto las alternancias verbales de una interacción comunicativa.
b) Reproduce los turnos verbales realizados por los interlocutores.
c) Se presentan las intervenciones mediante guiones o comillas.
d) Es dinámico y ágil, evitándose los largos parlamentos discursivos y las frases rotundas y acabadas.
e) Es una forma de interacción bilateral inmediata.
f) Las acciones lingüísticas están relacionadas entre sí y son alternadas.
g) Se emplean diversos sociolectos e ideolectos resultantes del estatus y grado de educación.
h) El lenguaje debe ser dinámico y ágil.

8.3. Elementos

- **Interlocutores:** Personajes que intervienen en el diálogo.
- **Acotaciones o parlamento:** Explicaciones para situar el marco del diálogo.
- **Contexto:** Situación en que se encuentran los hablantes.

8.4. Formas o estilos dialógicas

a) Estilo directo: Cuando reproducen literalmente las intervenciones verbales de los personajes sin agregar ningún comentario de parte del narrador. Ejemplo:

- *Estoy cansado.*
- *Pero no hiciste nada para decirme que estas cansado.*
- *¿Cómo crees que gano este dinero para que tu gastes todos los días?*

b) Estilo indirecto: El narrador cuenta lo que los personajes han dicho. Ejem:
- Al salir de clase me encontré con Juan y me preguntó si sabia dónde estaba la oficina del director.
- El zorro dijo que lo esencial es invisible a los ojos.

c) Estilo mixto (libre): Las expresiones literales se combinan con el comentario del narrador. Se puede indicar el nombre del personaje, también usar los verbos: dijo, preguntó, exclamó, contestó. Ejemplo:
Al salir de clase, me encontré con Juan y me preguntó:

– *¿Sabes dónde está la oficina del director?*
– *Allí – le respondí.*

8.5. Superestructura

a) Apertura: Inicio de la conversación, identificación y saludo de los interlocutores.
Ejem. *Marcos: ¡Hola Ronal! ¿Cómo estás?*
Ronal: Muy bien.

b) Orientación: Formada por turnos, su finalidad es preparar el tema de la conversación.
Ejem. *Marcos: ¿Sabes quien va ser nuestro profesor?*

c) Objeto: Designa el tema o temas a tratar en el diálogo. Es la categoría central de la conversación. Se realiza mediante turnos. Ejem. *El profesor.*

d) Conclusión: Serie de turnos cuya función es la terminación del tema. Después de esta parte no siempre se termina la conversación, se puede continuar con otro tema.

e) Terminación (cierre): Últimos turnos para finalizar la conversación (fórmulas de despedida).

8.6. Tipos de textos dialógicos

a) Conversación o discurso cotidiano: Es el que se usa en el trato diario para comunicar nuestros, sentimientos, emociones, ideas, afectos, opiniones y creencias.

- Conversación espontánea (cara a cara, telefónica, electrónica).
- Tertulia (reunión de personas que se juntan habitualmente para conversar o recrearse).
- Debate (controversia sobre una cosa entre dos o más personas).
- Coloquio (Conversación entre dos o más personas).

b) Entrevista: Es una actividad de expresión oral en forma de diálogo que se establece entre el entrevistador y el entrevistado con la finalidad de **obtener información** o datos relevantes y significativos. Una entrevista no es casual sino que es un diálogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes.

- Clasificación:
  - Según su propósito:
    - De admisión o selección (cuando el examen es resuelto –mide actitudes).
    - De promoción o evaluación.
    - De salida.
    - De confrontación.

- Según su conducción:
  - Planificada.
  - Semilibre.
  - Libre.
  - Individual.
  - Grupal.
  - Panel.
- Según su rigurosidad:
  - Informal (¿Qué hora es?).
  - Formal.

• Sujetos de la entrevista:
  - El entrevistado: Es la persona que tiene alguna idea o alguna experiencia importante que transmitir.
  - El entrevistador: Es la persona que dirige la entrevista, debe dominar el dialogo, hace preguntas adecuadas y cierra la entrevista.

• El postdiálogo: Es la sistematización y estructuración de la entrevista en cuanto a forma y contenido.

• Tipos de preguntas (abiertas, cerradas)
  - Introductorias.
  - Informativas.
  - De cierre.
  - Evaluativas.
  - De admisión.

c) Teatro: Es la interpretación dramática de una obra ante el público espectador. La obra teatral presenta tres formas principales.

- Tragedia: Representación de acciones caracterizadas por sentimientos de terror, compasión. Su desenlace es siempre fatal (Edipo Rey)
- Comedia: Representación que refleja los incidentes de la vida humana vistos por el lado cómico. Su desenlace es alegre y feliz (El Mercader de Venecia).
- Drama: Representación intermedia entre la tragedia y la comedia (Ollantay).
- Otros: Tragicomedia, melodrama, zarzuela, ópera, opereta, sainete.

RECUERDA:
- Que el texto dialógico, se basa en el intercambio de palabras entre dos o más personas que actúan como interlocutores. Pude estar presente en cualquier texto de carácter literario y periodístico.
-El texto Diagonal, "expresan secuencias de interacción lingüística. Esto quiere decir que los sujetos participantes en una conversación se turnan en el uso de la palabra y así construyen un texto único". (Examen UNAP 2 007).

9 TEXTO PERIODÍSTICO

9.1. Definición

- Es aquella clase de texto que informa sobre hechos y temas de interés general. Su función principal es informar pero también admite valoraciones críticas y opiniones sobre acontecimientos, noticias, etc.
- Empleado en las publicaciones diarias, semanales o quincenales y tiene una doble finalidad: informar (reportaje y crónica -objetividad) y orientar (editorial y artículo de opinión -racionalidad) al lector.
- EMISOR (entidad periodística) RECEPTOR (lector según áreas de interés).
- Función lingüística: Representativa (pretende informar); la apelativa (desea captar a lectores e incluso pretende crear en ellos una opinión).

9.2. Propiedades

a) Emplea un lenguaje sencillo para que entienda todo el mundo.
b) Es conciso, evita la verborrea y va directo a lo que quiere expresar.
c) Presenta una variedad de vocabulario para cautivar a lector.
d) Utiliza frases cortas, llamativas y pintorescas.
e) Pretende la exactitud en las palabras y en los hechos.
f) Busca la variedad expresiva de acuerdo con la multiplicidad de hechos que se narran.
g) Empleo de adjetivos, apósitos y participativos.

9.3. Superestructura:

1. **Estructura anticlimática (pirámide invertida):** Disposición mas característica del discurso periodístico. Consiste en ordenar los módulos por orden de relevancia. De esta forma, el desarrollo del texto se extiende desde el clímax o lead, al anticlimax (constituido por antecedentes y consecuentes).

RECUERDA:
- "Cuando en un texto periodístico se presenta en el primer párrafo la información fundamental, respondiendo a las preguntas: ¿Quién? ¿Cuándo?, ¿Cómo? Y ¿Por qué? (lead), nos referimos a la noticia". (Examen UNAP 2 010).
- El Reportaje, "es el relato periodístico de cierta extensión, de carácter documental, que explica como ha sucedido lo hechos realmente". (Examen UNAP 2 009).
- La Crónica, "se define como la información interpretativa y valorativa de los hechos noticiosos, actuales donde se narra algo, al propio tiempo que se juzga lo relatado". (Examen UNAP 2 010).
- "El tipo de texto que expresa la opinión de la institución periodística frente a los hechos de la realidad es: el Editorial". (Examen UNAP 2 010).

PIRÁMIDE INVERTIDA

a)El titular:

- El cintillo (sirve para vincular distintas informaciones que se relacionan temáticamente. Orienta al lector en la tarea de lectura).
- Antetitulo o Epígrafe (añade información a la proporcionada por el título o precisa el contenido, cuando esta puede resultar ambiguo).
- Titulo (es la información básica. Es breve y delimita el texto. Ofrece los datos más relevantes de la noticia y llama la atención del lector).
- Subtitulo o Bajada (amplia algunos detalles fundamentales apuntados en el título o en el antetítulo)
- El ladillo (es un pequeño título que se coloca dentro de la columna de texto y que aparece justificado a un lado.)
- Los sumarios o destacados (titulares que pretenden llamar la atención sobre aspectos del cuerpo de la noticia que no se incluyen en el encamezamiento)

b) Lead o entrada: Es el resumen de los datos fundamentales de la noticia. Da cuenta sobre los aspectos principales del acontecimiento. Comprende el primer párrafo.

e) El cuerpo: Desarrolla la información detalladamente. Se organiza en temas y subtemas. Cuando consta de varios párrafos, es norma que estos se sucedan siguiendo un orden decreciente de importancia.

2. **Estructura de relato:** Orden cronológico, pueden aparecer pequeños relatos formando parte de cualquier texto periodístico, la **narrativa**, como estructura de un texto completo, no suele encontrarse más que en la crónica.

3. **Estructura dialogada:** Propia de la entrevista, repartido por turnos.

4. **Estructuras libres:** Los géneros propiamente interpretativos (de orientación) se caracteriza por presentar una disposición libre. No obstante, la estructura de estos textos deben ajustarse a una distribución en tres partes: introducción, desarrollo y conclusión.

9.4. Tipos de textos periodísticos:

9.4.1. Orientativos: Prevalecen los puntos de vista u opiniones (subjetivos).

a) El Editorial: Opinión del periódico respecto a las noticias que publica, de esta manera interpreta su sentido y orienta al lector. Lo escribe el director o propietario del periódico, como macroenunciandor, evitando el yo personal.

b) Articulo de opinión: Deducen ideas, consecuencias ideológicas, culturales, filosóficas de los acontecimientos actuales. Bajo esta rubrica se ubican el editorial, crítica y ensayos. Ejemplo:
- "*Las playas son, en cierto modo los depósitos del mar. Las olas y las mareas azotan las costas rocosas sin cesar desde hace millones de años.*" (Examen UNAP 2 011).

c) Comentario o columna: Articulo interpretativo, orientador, enjuiciativo y valorativo, finalidad idéntica a la editorial, pero estos son firmados y sólo compromete al autor del trabajo.

d) Crónica: Información interpretativa y valorativa de los hechos noticiosos, donde se interpreta sobre hechos actuales donde se narra un suceso pasado que se relaciona con uno actual; en otras palabras, maneja y juega con el tiempo.. Es un género de frontera entre lo objetivo y subjetivo porque el periodista asume el protagonismo. Las modalidades frecuentes son: sucesos, judicial, deportivo, local y extranjero. Estructura es esencialmente narrativa: inicio, desarrollo, clímax, desenlace.

9.4.2. Informativos: Prevalecen los datos o los hechos (objetivos)

a) Noticia: El género periodístico más objetivo que presenta, un acontecimiento reciente, ocasional. Se caracteriza por su brevedad, claridad y concisión. Firma como emisor el redactor acompañando el lugar de la redacción.

Estructura:
- **Lid:** Es el párrafo inicial de la noticia. Aquí están los datos esenciales para su mejor comprensión.
- **Cuerpo:** Contiene la información detallada y se presenta en orden descendente de importancia.

TITULAR → es la síntesis de la información.

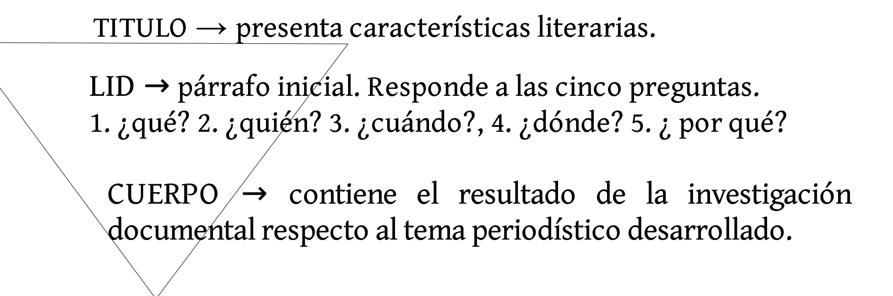
LID → párrafo inicial. Responde a las cinco preguntas.
1. ¿qué? 2. ¿quién? 3. ¿cuándo?, 4. ¿dónde? 5. ¿ por qué?

CUERPO → contiene el resto de la noticia en orden descendente de importancia.

Las noticias se pueden clasificar en:
Por su origen: Internacionales, nacionales, departamentales, locales.
Por su tema: Políticas, económicas, sociales, deportivas y científicas.

b) Reportaje: Es el relato periodístico, de carácter informativo y documental, se menciona directamente el nombre del reportero y el lugar desde donde se ha redactado. Desarrolla la noticia a profundidad y amplitud. Se diferencia de la noticia por su lenguaje más vivo y variado (estilo literario) y también por la disposición estructural del trabajo, más complejo y variado en el reportaje.

Estructura:Tiene la misma estructura que la noticia.



Tipos de reportaje:

1. **De acontecimientos:** Ofrece una visión estática de la realidad, como cosa acabada.
2. **De acción:** Ofrece una visión dinámica de la realidad, se relata hechos siguiendo su evolución; como viendo el proceso de cambio en el eje temporal. Aquí se relata sucesos que sólo ocurren una vez, se utiliza la narración.
3. **De entrevista:** Es una de las manifestaciones periodísticas de mayor interés. Alternan las palabras textuales del personaje interrogado, con descripciones y narraciones a cargo del periodista. Su forma típica es el dialogo. Otros: Científico (avances y descubrimientos), Semblanza (personalidad) y Explicativo (hechos trascendentes).

d) Entrevista: Es el dialogo dinámico, ágil y fluido, que se realiza entre dos o mas personas. La entrevista es un mecanismo de investigación importante en la búsqueda de noticias, a través de informaciones y opiniones que proporcionan los entrevistados. Una entrevista "objetiva", es aquella donde el entrevistador se limita a exponer su conversación con un personaje mediante el sistema de pregunta y respuesta.

Estructura: Depende del tipo de comunicación lingüística.

- Entrevista Oral: Introducción o apertura, Cuerpo o interrogatorio, Cierre.
- Escrita Escrita: Titulo, Entradilla, Cuerpo y Despedida.

Sujetos de la entrevista:

- **El entrevistado**: Es una persona que tiene alguna idea o alguna experiencia importante que transmitir.
- **El entrevistador**: Es el que dirige la entrevista debe dominar el dialogo, presenta al entrevistado y el tema principal, hace preguntas adecuadas y cierra la entrevista.

Tipos de Entrevista: Tiene un número indeterminado de variantes.

- Informativa o de actualidad (hechos del día).
- De divulgación (especializado - científico)
- Testimoniales (aportan datos)
- Declaraciones (Datos, juicios, opiniones)
- Encuestas (Preguntas para obtener opiniones).
- Perfil o semblanza (cercano a la biografiá).
- Cuestionario fijo
- De investigación o indagación (no aparece publicado con forma de entrevista, se utiliza para obtener o contrastar información.)
- Interpretativa o creativa (Se interesa por el personaje de una manera global.)
- Por su objeto (entrevista de opinión, noticia, personalidad, etc).
- Por el canal (personal, telefónica, cuestionario, correo, fax, etc)
- Por el número de entrevistados (individual y colectivo)
- Por su modalidad (estructurada -con preguntas-, no estructurada-sin preguntas-).

Preparación de la Entrevista:

- Investigación (determinar la posición del futuro entrevistado, estar al tanto de lo sucedido, y perfeccionar el estilo y gramática en la redacción).
- Organización (documentarse sobre el tema y planear las preguntas.)
-Planeación (hacer la cita con la debida anticipación).

RECUERDA: El propósito del discurso periodístico es doble: Primero informar por medio de noticias interesantes y novedosas, y, en segundo lugar, orientar al lector ideologicamente a través de noticias, artículos y el editorial.



10 TEXTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CORRESPONDENCIA

10.1. Definición:

- Son textos que se utilizan dentro de la administración pública o privada, con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución Política y demás normas Expresan jerarquías, acuerdos, obligaciones, órdenes, etc.

Se caracterizan por su solemnidad, seriedad y dignidad.

10.2. Principios:

Otto Valladares Rodriguez señala cinco principios que rigen la redación de documentos administrativos:

- **Formalidad:** Se toma en cuenta formatos o normas establecidas, con el fin de uniformizar su uso, ahorrar recursos y facilitar su tratamiento.
- **Simplicidad:** Debe ser breve, preciso, claro, directo.
- **Racionalidad:** Consiste en eliminar toda exigencia o formalidad costosa.
- **Flexibilidad:** No debe existir rigidez o exigencia extrema en la elaboración de documentos.
- **Eficacia:** Debe ser capaz de persuadir o inducir a la acción, con el fin de lograr objetivos.

10.3. Superestructura:

a) Encabezamiento: Es el extremo superior del documento y comprende las siguientes partes: membrete, nombre del año, lugar y fecha, código, destinatario, asunto y referencia.
b) Texto: Es la parte central y principal de todo documento. Las partes del texto reciben el nombre de "secciones", cuya cantidad y denominación depende del tipo de documento.
c) Término: Es el extremo inferior del documento y está integrado por las siguientes partes: antefirma, firma, postfirma, sello, anexo, 'con copia' y pie de página.

10.4. Tipos:

10.4.1. Solicitud: Es un documento que una persona natural dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, con el objeto de solicitar el goce de un derecho, beneficio o servicio. Toda solicitud debe escribirse en papel A4, con una copia simple, la misma que será sellada y fechada por el recepcionista de mesa de partes al instante de la entrega; copia que le servirá al recurrente como constancia para reclamos posteriores. Este documento se utiliza para solicitar el certificado de estudio, inscripción como postulante, trabajo o empleo, licencia, certificado domiciliario, préstamos, concesión de becas, bonificación, etc. Los menores de 18 años ejercen su derecho de petición por intermedio de sus padres o apoderados; salvo excepciones como es el caso de los certificados de estudios en los colegios.
Ejemplo: "*Carlos, estudiante de la UNA, necesita una constancia de estudios para seguir un curso de segunda especialización. El documento que debe redactar es: la solicitud*" (Examen UNAP 2 011).

Clases:

- **Individual**: Sirve para gestionar la atención de un derecho en forma individual. Ejemplo: *Un estudiante de la UNA, presenta una solicitud para que le expidan una constancia de estudios.*
- **Colectiva (Memorial)**: Se emplea para pedir la atención de un derecho que se considera de interés colectivo.
- **Oficial**: Está dirigida a una entidad pública.
- **Solicitud -Formulario**: Es un documento en papel ya impreso, que tiene un formato especial, de acuerdo a las exigencias de cada caso.
- **Carta – Solicitud**: Se utiliza para pedir algo a entidades particulares. Por el contenido, tiene las características de la solicitud de empleo y por su estructura o forma es una carta.

Partes:

Obligatorias:

1.Sumilla: Resume lo que se pide, viene a ser el asunto. Comienza con la palabra "Solicita".

2.Destinatario: Se dirige a la máxima autoridad representativa de una institución, sin embargo, algunas entidades permiten dirigirla directamente al jefe de la dependencia a quien compete atender lo que solicita. El tratamiento y el cargo de la autoridad destinataria , se escribe todo con mayúscula.

3. Datos personales del solicitante: Apellidos y nombres, nacionalidad, edad, estado civil, profesión, DNI y domicilio; tiempo de servicio, código y especialidad para empleados públicos; facultad, año de estudios, especialidad, turno, sección, número de matrícula para estudiantes universitarios.
4. Texto o cuerpo: Desarrolla los fundamentos o motivos que sustentan el pedido.
5. Pie, conclusión, o párrafo final: Es la parte, donde concluye invocando o reiterando lo solicitado. Va precedida por frases conocidas, como: *Por lo tanto, Por lo expuesto, Ruego a Ud. acceder a mi petición por ser de justicia.*
6. Lugar y fecha: Se ubica debajo de la conclusión del texto, de la parte céntrica, de la hoja hacia la derecha.
7. Firma y posfirma: Es la última parte en la que el recurrente estampará su rúbrica.

- Complementarias:
  - Anexo
  - "Con copia"

Modelo de la Solicitud

(1) SUMILLA: Solicito Constancia de no adeudar al CEPREUNA

(2) SEÑOR PRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNA-PUNO

(3) GARCIA PELAYO, Ramón, identificado con código de estudiante: 90990, DNI. 12345678, del área Sociales; con domicilio real en el Jirón Puno 2054 de esta ciudad; ante Ud., con respeto me presento y digo:

(4) Que, en mi condición de Postulante apto para el Control Biométrico del Proceso de Admisión CEPREUNA Mayo- Julio 2 010, por convenir a mis intereses, recurro a su digno Despacho, con el objeto de Solicitarle Constancia de no adeudar a la CEPREUNA; por ser requisito para dicho proceso. Para lo cual adjunto la copia del carné de estudiante del CEPREUNA.

(5) POR TANTO: A Ud. Señor Presidente, ruego acceder a mi Solicitud por ser legal.

(6) Puno, 11 de agosto de 2 010

____

(7) Ramón, García Pelayo

10.4.2. Carta: Es un documento de carácter privado que se utiliza en las entidades que no dependen del Estado y entre personas naturales para tratar diversos asuntos de interés común relacionados con el campo administrativo, legal, comercial, cultural, social, familiar o amical. Las cartas manejan un estilo cuyas características son: Claridad (fácil comprensión), Precisión (palabras con sentido exacto), Concisión (evitar palabras superfluas y expresiones inútiles), y Corrección (redactar de acuerdo al lenguaje estándar.).

Clases:

– Por el número de destinatarios

- Simples: Tiene un solo destinatario.
- Circulares: Tienen varios destinatarios.

– Por el tema que tratan:

- Comercial: Es un documento escrito y cerrado que una persona o empresa, envían a otra para tratar asuntos relacionados con la actividad comercial, como: pedidos, de venta, de cobro, de garantía, de cotización, de reclamo, de queja, de propaganda, etc.
- Notarial: Es un documento escrito que se elabora mediante un notario público, quien es el encargado de otorgar y autorizar el documento. Lo usa toda persona natural o jurídica que necesita hacer valer sus derechos. La Carta puede ser de: Renuncia voluntaria al trabajo, retiro o cese voluntario, renuncia al cargo, despido a trabajador, desistimiento de un pedido o derecho, rectificación de información periodística, cumplimiento de contrato, notificación del vencimiento de un arrendamiento, etc.
- Familiar: Es una comunicación coloquial, usado entre personas conocidas dentro de la familia o entre amigos; pueden ser, de felicitación, de pésame, de saludo, etc.

Partes: Según Pérez Grajales, las partes de que consta una carta o superestructura están preestablecidos desde hace tiempo; vea la siguiente tabla:

PARTES	SUBPARTES
1. Encabezamiento	- Membrete - Ciudad y fecha - Código - Destinatario - Dirección - Asunto o referencia - Saludo
2. Texto o Cuerpo	- Introducción a la idea - Desarrollo de esta idea - Conclusión
3. Cierre	- Fórmula de despedida - Firma - Iniciales de identificación - Anexos - Postdata.

Modelo de Carta

Puno, 31 de diciembre de 2 010

Señor Abogado.

Gerardo Sixto, Zantalla Castro

Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Distinguido Señor Decano:

(1)

Nos es grato dirigirnos a usted con la finalidad de informarle que durante el primer semestre 2 010 – I de la Escuela Profesional de Derecho, en el curso de Análisis de la Realidad Regional y Nacional a cargo de la docente Mg. Sonia, Laura Chauca, se desarrollo diversas investigaciones monográficas de distritos de la región Puno, encargadas a nuestros compañeros del mencionado semestre, quienes le escriben realizaron la investigación monográfica del Distrito de Vilque, esta labor fue desarrollada con éxito y comprometidos con nuestra labor cumplimos con presentar el trabajo impreso, exponer los resultados al docente del mencionado curso y donar la monografía a la Municipalidad Distrital de Vilque, ahora en alusión a nuestros deberes de estudiantes universitarios, nos es menester donar a la biblioteca de la Facultad, la monografía titulada "Monografía del Distrito de Vilque: Antigua e Histórica Ciudad Ferial del Perú", con el fin de coadyuvar a futuras investigaciones; además indicamos que este texto, esta organizado por dimensiones que ayudaran a todo estudiante o docente, a ubicar información del distrito y el perfil de propuestas que se plantean para el desarrollo de Vilque. Para concretar esta acción le adjuntamos:

I. *La mongrafía de Vilque, empastada con 58 hojas a color.*
II. *Copia de la Credencial, para realizar el trabajo monográfico.*

Sin otro particular, y agradecidos por su gentil colaboración para la conclusión de esta investigación, reciba un cordial saludo.

(2)

Atentamente,

Cutipa Mendoza, María Alejandra

Cutipa Quispe, Hovita Lidia

Espinoza Coila, Michael

Ponce Flores, Galimberty

Zubieta Santos, Maricruz

(3)

10.4.3. Oficio: Este documento es una comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolar; utilizado por autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas. Tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de la más alta jerarquía y, por consiguiente, debe ir firmado por el máximo representante legal de la institución. El oficio se usa para comunicar: disposiciones, consultas, órdenes informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento.

Clases:

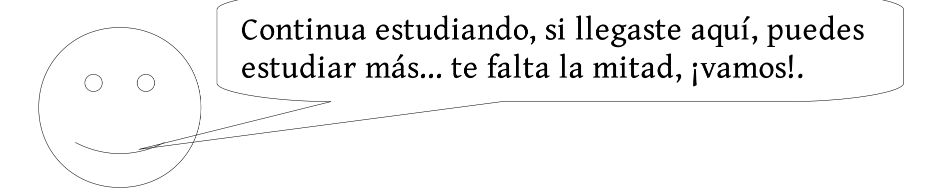
- Simple o directo: Va dirigido a una sola persona, se emplea para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos u objetos, realizar gestiones y para proporcionar cualquier información a un solo destinatario.
- Múltiple: Va dirigido a varios destinatarios, la estructura es la misma del oficio simple, no obstante es importante recordar que:
  - El número de oficio es el mismo para todos los ejemplares.
  - En el oficio múltiple se escribe la palabra "Distribución".
  - El código inicia con "OFICIO MULTIPLE"

- Oficio de transcripción: Es un documento que sirve para transcribir el contenido de otro documento tal como se da en el original. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y fiel al original.

Partes:

1. Membrete
2. Lugar y fecha
3. Código o Numeración (orden correlativo, siglas de la oficina o entidad de procedencia y el año de expedición).
4. Destinatario (nombre completo, cargo y lugar)
5. Asunto (Síntesis del cuerpo)
6. Cuerpo o Texto
7. Despedida y Antefirma (atentamente)
8. Firma, posfirma
9. "con copia" o distribución
10. Iniciales o pie de pagina.

Complementarias: nombre del año (circulación externa), referencia, anexo.



Modelo de Oficio

(1) MINISTERIO DE PESQUERIA

(2) Piura, 05 de abril de 1 983

(3) OFICIO Nº 087-83-MP/DRP

(4) Señor: Ing. ARMANDO MENDEZ LUJAN
Director Regional de Pesquería
del Departamento de Cajarmarca
CAJAMARCA
(5) Asunto : Viaje del Sr. Hilmer Díaz Acurio

(6) Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de presentarle al Sr. Hilmer Díaz Acurio, servidor de esta Dirección General, quien viaja a esa en comisión de servicio. Mucho agradeceré tenga a bien brindarle la facilidades del caso para el mejor cumplimiento de la misión encomendada.

(7) Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,
(8) Ing. MAX LAINEZ PORRAS
Director Regional

(9) c.c.:
Jefe de Personal
Archivo
(10) MLP/ygf.

Fuente: Valladares Rodriguez, Otto *Redacción de Documentos en la Administración Publica.*

10.4.4. Memorando: (Latin, memorare= recordar, mencionar); es un documento de carácter interno, de uso muy difundido en la administración pública, se redacta en papel A5 y sirve de relación en una institución entre el jefe y el subalterno o entre dependencias de la misma institución. Se caracteriza por ser: Directo y breve, funcional y practico, interno (circula dentro de una entidad) y es de acción inmediata.

Clases:

- Simple: Va dirigido a un solo destinatario, para informar asuntos de trabajo como la realización de actividades o la ejecución de tareas, y en general, para informar asuntos de trabajo a un solo destinatario.
- Múltiple: Va dirigido simultáneamente a varios destinatarios Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información.

Partes:

1. Código o numeración
2. Información (compuesto por el remitente -De- destinatario -A- asunto y lugar y fecha)
3. Cuerpo o texto
4. Despedida y Antefirma (atentamente)
5. Firma, posfirma
6. "con copia" o distribución.
7. Iniciales o pie de pagina.

Modelo de Memorando

(1) MORANDO Nº 008/JOP.SSP/2 008

(2) DE : Pedro Salazar Agüero
Jefe de la Oficina de Personal
A : Mario Urrutia Vela
Jefe de Unidad
ASUNTO : Extracción de documentos.
FECHA : Lima, 23 de abril de 2 008

(3) Por el presente le comunico que a partir de la fecha, queda terminantemente prohibido extraer de las oficinas cualquier documento que esté bajo la administración y custodia de la Dirección, por considerarlo de absoluta reserva.

Sírvase comunicar la presente disposición a los empleados a su cargo, y por el cumplimiento de la misma deberá Ud. responder a la superioridad.

(4) Atentamente,
Pedro Salazar Agüero
Jefe de la Oficina de Personal

(6) c.c. Archivo
(7)PSA/grr

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

10.4.5. Informe: Es un documento por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés, va dirigido de un subordinado a uno superior, o de la misma jerarquía cuando el caso lo requiera. Tiene carácter de declaración jurada; quiere decir que la persona que informa debe informar la verdad, de lo contrario, podrá ser sancionada administrativa y judicialmente.

Clases:

- Ordinario: Es de uso permanente: diario, semanal, quincenal o mensual.
- Extraordinario: Es el que se utiliza ocasionalmente, cuando se presenta algún asunto imprevisto.

Partes:

1. Código o numeración
2. Encabezamiento (Lugar y fecha, Destinatario -AL-, Remitente (DE) y Asunto)
3. Cuerpo o Texto
4. Terminación o conclusión
5. Despedida y Antefirma (atentamente)
6. Firma, posfirma
7. Iniciales o pie de pagina.

Ejemplo de uso de Memorando e Informe

- "*El Director del CEPREUNA llamará la atención al docente de Comunicación y éste realizará su descargo.*" En el proceso, los interlocutores utilizarán los documentos: Memorando e Informe. (Examen UNAP 2 010).

Modelo de Informe

(1) INFORME Nº 012/J.V.E./08

(2) Lima, 28 de marzo del 2 008

AL : Jefe de administración.
DE : Jefe de ventas.
ASUNTO : Promoción y difusión de libros

(3) Me dirijo a Ud. para presentar el informe sobre el asunto en referencia, de acuerdo a lo estipulado en los normas de la Editorial, paso a decirle lo siguiente:

1º Como jefe de ventas se me encomendó la promoción y difusión de la obra......... y como tal organicé charlas dirigidos al grupo de jóvenes encargados de la difusión, previamente seleccionados.
2º A cada uno de los jóvenes se les asigno una zona determinada, delimitando el número de 8 colegios por cada promotor.
3º A cada integrante, se le dio un paquete de 20 libros; 8 libros para obsequio de promoción al asesa de la especialidad de cada colegio.
4º La reunión prevista pena el informe de cada grupo, se llevo a cabo el día 08 de abril; como conclusión se ha comprobado que la campaña ha tenido buena aceptación en el mercado, razón por la cual se ha prolongado, la campaña, hasta el 20 del presente.
5º Los afiches colocadas en las diferentes Uses, dieron un resultado positivo, ya que los interesados llegaron a nuestra dependencia a solicitar dicho libro.

(4) Cualquier información adicional o ampliatoria, estaré a su entera disposición, por ahora es cuanto tengo que informar.

(5) Atentamente,

(6) Pedro Mecías Vidal
JEFE DE VENTAS

(7) PMV/lg

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

10.4.6. Acta: Es un documento que contiene el testimonio de las acciones más importantes que ha acontecido en la realización formal de determinados actos administrativos, como reuniones o sesiones de personas. Libro de actas debe estar foliado y firmado, en la primera página , por un Notario Público.
La redacción de este documento le corresponde al secretario, quien generalmente escribe primero en borrador para después pasarlo al libro, el acta debe ser firmado por los socios o personas asistentes a la reunión.

Clases:

- Acta de Sesión: Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión (reunión formal de un grupo de personas) de un órgano deliberante (grupo de personas que tiene potestad legal de reunirse).
- Acta de Comparendo: Se usa en la administración de justicia.
- Acta de Conciliación: Cuando se reúnen dos partes y se ponen de acuerdo.
- Acta de Inspección: Cuando se detalla los detalles de una diligencia cumplida.
- Acta de Fundación: Cuando se deja constancia de la creación de una entidad, de una ciudad, región o aspectos importantes en la vida de un país.

- Acta de Sociedad: La más usada en la actividad empresarial.
- Acta de Trabajo: Se conoce con este nombre a las diferentes actas que se elaboran con el fin de dejar constancia de actos o hechos de interés ocurridos en el cumplimiento de nuestras obligaciones cotidianas en nuestro centro laboral.

Partes:

1. Titulo
2. Introducción o encabezamiento (comprende el lugar, fecha, hora, cantidad y nombre de los asistentes o de los que actúan si son numerosos).
3. Cuerpo o texto: En esta se considera: Control de asistencia, despacho (correspondencia enviada y recibida), informes de los miembros, lectura de la agenda, pedidos, (cauando no esta en la agenda), Orden del día (se debate agenda y los pedidos), tratamiento de pedidos y votación.
4. Finalización o cierre del acta
5. Firmas de los que aprueban el acta.

Modelo de Acta

(1) ACTA DE SESIÓN ORDINARIA

(2) En la ciudad de Puno, siendo las 9.00 a.m. del día viernes 11 de agosto del dosmilsiete, se reunieron los docentes del Departamento Académico de Humanidades de la Facultad de Ciencias Sociales, en la ciudad universitaria, Av. Floral s/n, bajo la presidencia del Señor Jefe del Departamento............. Constatado el quorum reglamentario, el Señor Jefe del departamento abrió la
sesión. Se procedió a leer el acta de la sesión anterior que fue aprobada por unanimidad.
Acto seguido, la señorita secretaria dio lectura a los oficios remitidos a la institución.

(3) INFORMES:
El profesor.......................... informó acerca de las gestiones realizadas como miembro de la comisión encargada del aniversario del departamento.
La profesora........................informó sobre la presentación de cartas descriptivas en la Escuela Profesional de Enfermería.
PEDIDOS:
El profesor...............................pidió que se inicie con al publicación dé la revista. El profesor................................ solicitó que se envíen oficios a las diferentes escuelas sobre las dificultades en la distribución horaria.
ORDEN DEL DÍA
Cada solicitante fundamentó su pedido.
El jefe del departamento,............................ sostuvo que el presupuesto para la revista está contemplado en el plan anual, motivo por el cual se iniciará con la publicación de la revista.
Acto seguido se procedió a nombre al comité editorial para su ejecución y se aprobó por unanimidad la propuesta de los siguientes docente:
..como Director
..como miembro
..como miembro
El profesor..........................., explicó que algunas escuelas profesionales discriminan a los docentes del departamento que prestan servicios en las distintas escuela haciendo caso omiso a las directivas emanadas del Vicerrectorado Académico. Contemplado este hecho, se acordó envía un documento al Vicerrectorado Académico y otro circular a las diferentes escuelas profesionales dando a conocer el malestar del departamento.
(4) CIERRE DEL ACTA:
No habiendo otros asuntos que tratar, el Señor jefe del departamento levantó la sesión siendo las 11 a.m.
(5) Firmas de los asistentes.

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

10.4.7. Aviso: Es una nota breve que contiene información diversa sobre el desarrollo de las actividades cotidianas de una institución, para dar a conocer en forma simultánea, a varios destinatarios. Su redacción es ágil, directa y respetuosa, como si fuera una carta breve.

Partes: La estructura, puede estar compuesta por:

1. Membrete (si acaso existe)
2. Lugar y fecha
3. Cuerpo o Texto
4. Despedida y Antefirma (atentamente)
5. Firma, posfirma

Modelo de Aviso

Universidad Nacional del Altiplano (1)
www.unap.edu.pe/cca

(2) *C.U. 08 de agosto del 2 010*

Señores postulantes: (3)

Previo un cordial saludo, se pone en su conocimiento que, ningún postulante que alcanzo una vacante podrá considerarse ingresante si no se somete al control biométrico establecido en el artículo 72 del Reglamento de Admisión 2 010 y valide su identidad y documentación exigida de acuerdo al cronograma establecido por la CCA, los días: 08 Biomédicas, 09 Sociales, 10 Ingenierías y rezagados el 11 de setiembre, previo pago adicional; caso contrario perderá automáticamente la vacante en el proceso y modalidad que le corresponda, sin lugar a reclamo.

(4) *Atentamente,*

(5) Presidente de la Comisión
Central de Admisión

RECUERDA: El discurso administrativo y empresarial se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad y encaminados a producir efectos a corto y largo plazo.

¿SABIAS QUÉ?: Los términos «gramática del texto» o también «lingüística del texto» son relativamente recientes, pues se crearon como sinónimos para designar el estudio del texto como unida de comunicación. Se ocupan por tanto de las características que debe reunir un conjunto unitario de palabras para ser considerado «texto», palabra latina que significa «entrelazado», «tejido». Es decir las ideas expuestas deben estar debidamente ordenadas y organizadas tanto desde el punto de vista de la expresión del pensamiento como desde el punto de vista de la adecuación en el uso de elementos gramaticales, de manera que formen un «todo cohesionado». (Enciclopedia Estudiantil LEXUS)

11 COMPRESIÓN LECTORA

11.1. Definición

- La comprensión, es el proceso cognoscitivo por medio del cual se reconstruye en la mente del lector la información transmitida por el autor del texto, a través de un canal escrito, audiovisual o electrónico. (Pérez, Hector)
- Para la comprensión es importante, descubrir las estructuras lógicas como inducción, deducción y las superestructuras que ha sido utilizadas por el autor.
- La comprensión de textos involucra dos procesos: la escucha y la lectura.
- La lectura es un proceso cognoscitivo muy complejo que involucra la conocimiento de:

  - La lengua: Involucra la competencia lingüística (comprender los aspectos sintácticos y semánticos)
  - La cultura: El conocimiento de la cultura conlleva el conocimiento de los marcos , los significados implícitos, las formas retóricas, la ideología y los roles.
  - El mundo: Supone una experiencia vital del sujeto que lo ponga en contacto con su entorno físico y social.

11.2. Niveles de lectura

- ***Literal***: o compresión centrada, es lo que se expresa de manera directa en el texto. El lector o receptor capta el significado y lo traduce a su código y expresa con sus palabras lo que el texto significa, tanto de manera explícita como implícita, de acuerdo con su universo del saber.
  La comprensión literal se refiere a entender bien lo que el texto realmente dice y recordarlo con precisión y corrección.
- ***Inferencial:*** Este nivel corresponde a lo que no se dice literalmente, pero se descubre entre lineas porque subyace en el texto. En la inferencia el lector deberá extraer significados a partir del contexto, construir datos implícitos en la estructura informativa, encontrar informaciones nuevas respecto a lo explícito y formular conclusiones luego de contrastar la información del texto con sus saberes previos, las experiencias personales y la realidad circundante.
- ***Crítico***: El lector o receptor emite sus juicios y valoraciones sobre lo que el texto dice, asume una posición ante él, opina, actúa como lector crítico.

(Centeno, Bladimiro & MINEDU)

11.3. La Inferencia

- El proceso de inferencia introduce al lector en un mundo de interpretaciones que va más allá de lo explícito (se refiere a ideas literales expresadas). Permite hacer uso del pensamiento crítico, emitir juicios valorativos e interpretar las ideas a la luz de las experiencias previas. (Pérez, Hector)

11.4. Estrategias de lectura

Según Frank Smith, en el proceso de lectura intervienen dos tipos de información:

Información visual	Información no visual
1. Observar el título, subtitulo, ilustraciones, presentación y formato del texto impreso.	1. Conocimiento previo del tema y de la realidad.
2. Términos desconocidos.	2. Capacidad para asociar, inferir, deducir información a partir de elementos conocidos.
3. Puntuación	3. Conocimiento de pausas y entonación.
4. Mayúsculas, minúsculas y otros elementos tipográficos.	4. Experiencias vivenciales anteriores.
5. La información visual está frente a los ojos y al cerrarlos desaparece.	5. La información no visual, al cerrar los ojos permanece.

Fuente: Pérez, Hector. Comprensión y producción de textos.

En base a estas ideas podemos señalar tres estrategias indispensables para leer con eficiencia un texto en el idioma materno o en un idioma extranjero:

- Haga uso de su información no visual al máximo pues es ésta la que ayuda a encontrar el sentido lógico de un texto.
- Siempre que lea, busque el significado del texto. El escrito tiene un mensaje, pero es usted , el único que lo va a descifrar poniendo en juego su información visual y no visual.
- Lea activamente. La lectura es un proceso eminentemente activo. Es su actividad mental para asociar, inferir, eliminar posibilidades, comparar, etc; es la que le permitirá apoderarse del mensaje.

11.5. Clases de lectura

Los tipos de lectura dependen del propósito que se persiga.

- Recreativa: Es la que se realiza para distraerse: novelas, poesía, teatro.
- Informativa: Tiene como objetivo mantener al lector al día de lo que sucede en el mundo: lectura de periódicos y revistas
- De Documentación: Cuando se lee para buscar un tipo de información útil para el trabajo.
- De Revisión: Tiene como finalidad releer para corregir lo escrito o para repasar las ideas con el propósito de presentar una prueba.
- De Estudio: Su propósito es dominar el tema de un texto especifico, es decir, comprenderlo o interpretarlo.

→ Véase anexo 04

12 TÉCNICAS DE COMPRESIÓN LECTORA

Son formas o métodos que permiten un adecuado procesamiento de los contenidos textuales

12.1. El subrayado: Es una técnica que consiste en destacar mediante un trazo de líneas debajo de las palabras que sean las ideas más relevantes (sean principales o accesorias). Es recomendable utilizar distintos colores de lápiz.

12.1.1. Reglas para el subrayado:

1. Se comenzará a subrayar en una segunda lectura compresiva del texto y una vez que éste se haya entendido. Es un error muy típico del estudiante comenzar a subrayar en la primera lectura.
2. Es conveniente ir subrayando párrafo a párrafo. Primero se lee el párrafo y a continuación se subraya la idea principal.
3. Se subrayan palabras claves, frases enteras y oraciones cortas, respetando la excepción de toda regla.
4. Subrayar de tal manera que sea posible leer continuamente todas las partes subrayadas, aunque estén en distintas líneas y que lo leído forme un pensamiento coherente.
5. Se subraya palabras técnicas o especificas del tema que estamos estudiando y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.

12.1.2. Aplicación:

a) Subrayado del texto:

"El insigne Mariátegui no conoció el Perú, pero su ansiedad por adentrarse a esta patria inmensa que tanto amó, lo convirtió en un admirable investigador de la realidad peruana. Precisamente cuando José Carlos entraba en la etapa más fecunda y gloriosa de su vida habría querido recorrer el territorio peruano, no para descubrir paisajes ni contemplar picachos nevados; sino para ponerse en contacto con las comunidades y pueblos andinos.

Desgraciadamente Mariátegui fue operado y su destino lo confinó a una silla de ruedas que lo convirtió en alta y prestigiosa catedral inmortal. Todos sabemos que su casa primero primero en la calle Sagástegui, desaparecida hoy en la apertura de la Av. Abancay, y luego en la calle Washintong donde acabó su vida, era constantemente visitado individualmente o en grupos pertenecientes a todas las clases sociales del Perú"

"Regionalismo y Centralismo", de Emilio Romero y César Lévano

b) Identificación del subrayado:

- En el primer párrafo se subraya el personaje de quién se habla. Es una de las palabras claves del texto y a su vez se subraya una idea de apoyo. En este caso hablamos de Mariátegui y la característica del personaje.

- En el segundo párrafo se subrayan las dos ideas que enlazan aspectos importantes que no hacen perder la secuencia del texto.
- Finalmente se unen ambas ideas para formar un texto coherente.

c) Secuencialización del subrayado: Finalmente se unen las ideas:
Mariátegui, investigador de la realidad peruana; fue operado y su destino lo confinó a una silla de ruedas, visitado individualmente o en grupos pertenecientes a todas las clases sociales del Perú

12.2. El resumen: Es una técnica que consiste en convertir un texto extenso (texto base) en otro más reducido (texto resumido) que se caracteriza por su brevedad y precisión, también es la síntesis (macroestructura) del contenido global de un texto, película, historia, etc.
El resumen no debe ser superior a una cuarta parte del texto original.

12.2.1. Operaciones cognitivas:
a) Supresión de las ideas secundarias o de las ideas redundantes.
b) Sustitución de una idea particular por otra general, o de un bloque de ideas por una idea que concluya a todas. extraídas.
c) Reformulación del texto, dando coherencia y conexión a las ideas

12.2.2. Pasos para el resumen:
a) Subrayado de ideas principales.
b) Toma de notas al margen de los contenidos claves.
c) Redacción del resumen generalizando sus segmentos.

12.2.3. Modos de redacción del resumen:
a) Seleccionando e integrando las ideas principales.
b) Parafraseando con nuestras propias palabras el pensamiento del autor.
c) Elaborando los mapas conceptuales.

12.2.4. Aplicación:
Observa el proceso del texto base hacia el texto resumido.

Texto Base con ideas principales subrayadas

"Aunque la historia de los medios de comunicación se remonta al siglo XIX con la generalización del periódico, su verdadera explosión se ha producido en el siglo XX con la popularización del cine, la radio y la televisión y con la aparición de formas cada vez más perfeccionadas de reproducir la imagen y el sonido: el disco de vinilo, el magnetófono, el cásete, el disco compacto, el cásete digital, el video. El desarrollo de los medios de comunicación de masas del siglo XX provocó la aparición de una cultura popular, compartida por millones de personas de todas partes del mundo. En otras palabras, los medios de comunicación han permitido el acceso de la mayoría de la población a la información y a la cultura. Por otro lado, han permitido la difusión simultánea del mismo material cultural; es decir, en todo el mundo se ven las mismas películas, programas de televisión, canciones, etc.
El resultado de ambos fenómenos es la uniformización. Todos los países reciben las mismas influencias culturales."

Texto Resumido con ideas principales enlazadas

Durante el siglo XX se ha producido una explosión de los medios de comunicación. El acceso de la mayoría a la información y a la cultura, así como la difusión del mismo material cultural, han producido la uniformización de la cultura.

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

12.3. Toma de apuntes

- Consiste en fijar o captar los elementos claves de un texto o discurso.
- La toma de apuntes permite registrar y reestructurar la información de modo que nos resulte más cómodo, comprensible y útil. Se basa en la capacidad de leer y escuchar bien los textos. Y exige fijarse en la intencionalidad práctica y su composición gráfica.

12.3.1. Características:

a) Busca la esencia del texto.
b) Recoge las ideas claves en forma secuencial.
c) Son pequeñas estructuras del conocimiento autónomas pero conectadas por la unidad global.
d) Selecciona la información relevante con el fin de reestructurar el contenido global.

12.3.2. Elaboración de la Toma de Apuntes:

a) Secuencia las ideas esenciales.
b) Representa las ideas con palabras, símbolos o imágenes.
c) Establece el esquema previo a la integración con otra estructura superior.

Ejemplo de Estrategias de Comprensión Lectora

"Juan leyó un breve articulo. Pero, para comprenderlo mejor, destacó las ideas más importantes, las agrupó en un nuevo texto relacionándolos entre sí. De este modo, tuvo una comprensión más precisa del texto. En el acto realizo dos operaciones: Subrayado y Resumen" (Examen UNAP 2 008).

La Comprensión: Cuando nos encontramos con un libro, con un artículo o con cualquier clase de escrito, nuestro deseo, principal, nuestro auténtico propósito debe ser conocer y descubrir ese pensamiento que el autor tenía en la mente y nos ha querido transmitir a través de las palabras. (...)
Es igualmente importante saber cuáles son los patrones, esquemas o moldes generales que pueda adoptar la expresión del pensamiento. En cierto modo vienen a ser como el camino que ha escogido el autor para explanar su pensamiento. Si estamos familiarizados con todos los posibles modos de expresión nos será mucho más fácil reconocer en un momento dado cuál es el camino que ha escogido el autor para llegar hasta nosotros con su pensamiento, y nosotros, por nuestra parte estaremos en las mejores condiciones para poder recorrer el mismo camino en sentido contrario y llegar hasta la misma fuente del pensamiento, es decir, la mente y la intención del autor. Sólo entonces hay una verdadera lectura, cuando se establece esta comunicación entre el lector y el autor. (Blay, Antonio. Lectura Rápida).

RECUERDA:

- "*El Resumen, es el proceso de convertir un texto en otro más pequeño que se realiza después de la lectura.*" (Examen UNAP 2 010).
- "El Subrayado, sirve para destacar las ideas claves o esenciales del texto depués de la segunda lectura". (Examen UNAP 2 010).

13 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Es el conjunto de estrategias para organizar los contenidos textuales. Enfatizan dos elementos: el impacto visual (percepción visual) y el análisis del contenido (proceso mental). En consecuencia, combina el código verbal y el código gráfico.

13.1. Esquema: Es una estrategia que consiste en realizar una síntesis gráfica, clasificando las ideas principales y secundarias, mediante el esqueleto gráfico del contenido, en el cuál colocamos las ideas más representativas del texto. Facilita la percepción gráfica y el recuerdo de las relaciones entre las ideas . El esquema es como un resumen, pero más sencillo y claro, que a simple vista muestra la información contenida en el texto estudiado.

13.1.1. **Características:**
a) Usa el subrayado como recurso básico para su organización.
b) Es una estructura abstracta que representa el pensamiento del autor.
c) Estructura datos en orden descendente.

13.1.2. **Elaboración del esquema:**
a) Defina la idea principal o general.
b) Jerarquice los conceptos principales y secundarios.
c) Establezca la información más importante con el mínimo de palabras claves.
d) Evalúe su coherencia y su comprensión.
e) Elija la estructura de modo que la información se pueda visualizar al primer golpe de vista.

Modelo del esquema

EL CUERPO HUMANO
PARTES O ELEMENTOS
1. CABEZA
Conformado por:
1.1. Los ojos
1.2. La nariz
1.3. Las orejas
1.4. La boca
2. TRONCO
2.1. El cuello
2.2. La caja toráxico
3. EXTREMIDADES
3.1. Superiores: brazos
3.2. Inferiores: piernas

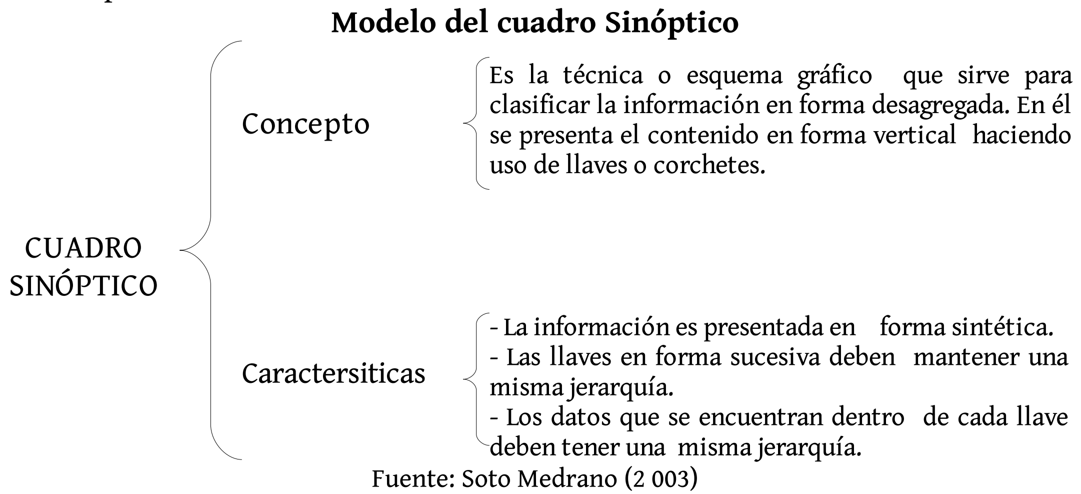
Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 -I

13.2. Cuadro Sinóptico: Proviene de *sinopsis* que significa resumen. Consiste en presentar las partes principales del tema tratado, teniendo en cuenta su estructura y sus relaciones tanto de semejanza o correspondencia. Está construido por medio de llaves, en ellas las ideas más importantes se representan al margen izquierdo de la hoja y, según pierdan importancia, avanzarán hacia el margen derecho.

Permite dividir el tema en aspectos o subtemas, los mismos que a su vez pueden ser definidos, caracterizados o estar sujetos a nuevas clasificaciones.

13.2.1. **Elaboración del cuadro sinóptico**
a) Lea el libro considerando el título y los subtítulos.
b) Identifique las ideas principales, secundarias, complementarias, etc.
c) Conforme conjuntos o categorías básicas adoptando títulos y subtítulos.
d) Dibuje las llaves o corchetes de mayor a menor tamaño en estrecha relación con la jerarquía y ubicación de las ideas primarias, secundarias, etc.
e) Adjudique, si es posible, un color a cada grupo.
f) Enmarque, al interior de cada corchete o llave, guiones o puntos para precisar los detalles.

Modelo del cuadro Sinóptico



Fuente: Soto Medrano (2 003)

13.3. Mapa Conceptual: El mapa conceptual u organigrama, es un recurso esquemático para representar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones que tiene por objeto representar las relaciones significativas entre los conceptos del contenido (externo) y del conocimiento del sujeto.

1.3.1. Características:

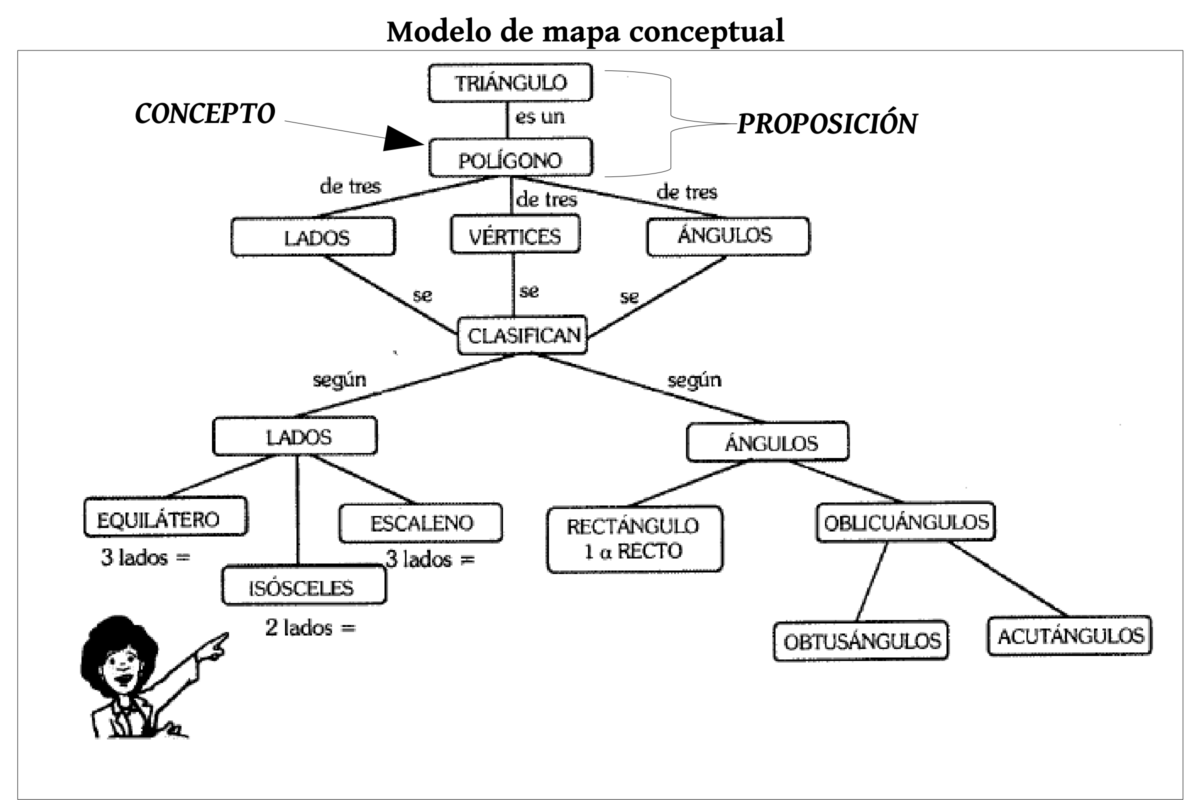
a) Jerarquización: Los conceptos están dispuestos en orden de importancia.
b) Selección: Se eligen aquellos términos que hacen referencia a los conceptos en los que conviene centrar la atención.
c) Impacto Visual: El mapa conceptual muestra las relaciones entre las ideas principales de forma simple y vistosa.

13.3.2. Elementos:

a) Conceptos: Son las ideas que pueden ser representadas en la mente, deben escribirse con letra mayúscula y tener entre una o cuatro palabras, como máximo. Ejem: *Libro, mamífero, etc.*
b) Proposiciones: Constan de dos o más conceptos unidos por palabras enlace para formar una unidad semántica. Ejem: La *ciudad tiene una zona industrial.*

c) Palabras enlace: Son las palabras que sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación existente entre ellos. Se deben escribir con letra mayúscula.
d) Elipses: Son óvalos en los que se escriben los conceptos, también se pueden usar recuadros.
e) Lineas y flechas: Las lineas unen los conceptos y las flechas nos indican que no existe relación de jerarquía.

Modelo de mapa conceptual



Fuente: MED (2 002)

RECUERDA:
- "Los Conceptos, son elementos del mapa conceptual que generan imágenes mentales". (Examen UNAP 2 008).
- "La jeraquización, selección e impacto visual son características del Mapa Conceptual". (Examen UNAP 2 009).
- "Entre los elementos del mapa conceptual, cuando se relacionan dos o más conceptos por palabras de enlace, reciben la denominación de: Proposiciones". (Examen UNAP 2 010).

14 LA TILDACIÓN

– “Todas las palabras de nuestro idioma tienen una sílaba que se pronuncia con mayor intensidad (tónicas) que las otras (átonas) y esto es lo que se conoce como “acento prosódico”. Si se trata de monosílabos, su carácter tónico o átono queda marcado frente a la secuencia de sonidos que lo acompañan”. (CEPREUNA).

– El acento y tilde, son dos conceptos que se relacionan, pero son diferentes: el acento se pronuncia y opera en la lengua hablada; y la tilde se escribe, pertenece a la lengua escrita.

– Antes de continuar con la normativa de acentuación y tildación, es necesario recordar y precisar los siguientes conceptos y definiciones.

– Recuerde: Vocales abiertas: a – e – o; Vocales cerradas: i – u.

<table>
<tr><th colspan="4">SÍLABA</th></tr>
<tr><td colspan="4">-Es el sonido o grupo de sonidos que puede ser pronunciado en una sola emisión de voz.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Grupo Vocálico</th></tr>
<tr><td colspan="2">Homosilábico
Dos o más vocales contiguas se pronuncian en una emisión de voz perteneciendo ambas a la misma silaba.</td><td colspan="2">Heterosilábico
Dos vocales juntas en una palabra se pronuncian en dos emisiones de voz, perteneciendo a diferentes sílabas cada una.</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. <u>Diptongo</u>: Reunión de dos vocales consecutivas que forman una sola silaba. Las vocales pertenecen a la misma. Ejem. viuda
a. VC-VC b. VC-VA c. VA-VC
ia ie io ua ue uo
2. <u>Triptongo</u>: Reunión de tres vocales consecutivas que forman una sola sílaba.
VC-VA-VC
iai iei ioi iau uai uau uei</td><td colspan="2">1. <u>Hiato</u>: Es la separación de dos vocales consecutivas en dos silabas. Las vocales pertenecen a sílabas diferentes. Ejemplo: co-he-te
a. Hiato simple (VA-VA); ca-er
b. Hiato acentual (VC-VC); le-gui-is-ta
c. VC con tilde-VA; rí-e-te
d. VA-VC con tilde; ca-í-da</td></tr>
<tr><th colspan="2">SÍLABA TÓNICA (ST)</th><th colspan="2">SÍLABA ATONA (SA)</th></tr>
<tr><td colspan="2">Es aquélla sobre la cual recae el acento de intensidad, es decir, es la silaba que se pronuncia con un esfuerzo en la intensidad articulatoria. Los monosílabos (con o sin tilde) se consideran como silabas tónicas.</td><td colspan="2">Es aquella que se pronuncia con una intensidad normal.</td></tr>
<tr><td>pu blí ca se lo
SA ST SA SA SA
transantepenúltima sílaba
SOBRESDRÚJULA
PREPROPAROXÍTONA</td><td>pú bli co
ST SA SA
antepenúltima sílaba
ESDRUJULA
PROPAROXÍTONA</td><td>pu bli co
SA ST SA
penúltima sílaba
GRAVE
PAROXÍTONA</td><td>pu bli có
SA SA ST
ultima sílaba
AGUDA
OXÍTONA</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">ACENTO</th><th colspan="2">TILDE</th></tr>
<tr><td colspan="2">Es la mayor fuerza con que se pronuncia una sílaba de una palabra.</td><td colspan="2" rowspan="3">Es la rayita oblicua o vírgula (´) con la que se gráfica el acento.</td></tr>
<tr><td>Ortográfico</td><td>Prosódico</td></tr>
<tr><td>Cuando sobre una vocal se coloca la tilde. Ejem: fútil, ají, algarabía, educación, clásico, bahía, etc.</td><td>No lleva marca alguna, es el acento que solo se pronucnia. Ejem: cartel, belleza, etc.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ACENTUACIÓN</th><th colspan="2">TILDACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">Es la acción de localizar el acento en la expresión oral, es decir, la mayor intensidad en la pronunciación</td><td colspan="2">Es graficar mediante la tilde el acento de la palabra escrita, según ciertas reglas ortográficas.</td></tr>
<tr><th colspan="4">NORMA GENERAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Todas las palabras polisílabas, en forma general tienen acento. Ejemplo:
- roble - soledad
- libre - luchador
- papel - proletario
- pared - pizarra</td><td colspan="2">Sólo un grupo de palabras acentuadas llevan tilde. Ejemplo:
- mártir - héroe
- éxito - música
- bárbaro - lúcido
- lápiz - interés</td></tr>
</table>

14.1. Tildación General o común

- Es aquella que se aplica en palabras comunes, es decir, en la mayoría de palabras de nuestra lengua.

14.1.1. Tildación de Monosílabos

- Por norma general los monosílabos no llevan tilde.
- En consecuencia, jamás deberán llevar tilde:

ti	fui	e	ruin
dios	pues	ron	das
fue	Juan	tez	pus
da	tos	mes	seis
fin	pie	dio	tres
id	sal	ve	miau
cien	vio	gran	guau
bien	vi	des	ti, etc.

- Existen algunos monosílabos que sí deben llevar tilde para señalar su función y la clase formal a las que pertenecen; éstos son los monosílabos que se encuentran incursos en la tildación diacrítica . (Véase: la sección 14.2.1.)
- Los monosilabos: guión, truhán, Sión, se atildan.

14.1.2. Tildación de Polisílabos (tilde tópica)

La tilde tópica esta regida por la regla de tildación general, según la ubicación de la sílaba tónica.

Tipo de palabra	Regla	Ejemplos
Agudas u oxítonas Palabras que llevan la sílaba tónica en la última sílaba.	• Llevan tilde cuando terminan en "n", "s" o en vocal. • Si la palabra aguda termina en "n", "s" precedida de otra consonante, no llevará tilde. • Si la palabra aguda termina en "y" (cuando representa al fonema /i/), no llevará tilde).	• San-ción, jar-dín, com-pás, com-pra-rás, ce-bú, pe-ro-né, so-fá, co-li-brí, mu-rió, ma-má, pa-pá, ma-ní, Pe-rú, te-le-vi-sión, Ge-o-me-treía • Isaacs, Isern, Casals, Canals. • Convoy, Monterrey, estoy.
Graves, llanas o paroxítonas Palabras que llevan la sílaba tónica en la penúltima sílaba.	• Llevan tilde cuando terminan en cualquier consonante excepto "n", "s" y vocal. • Si la palabra grave termina en "s" precedida de otra consonante también llevará tilde.	• Tó-rax, cá-liz, fér-til, cés-ped, ál-bum, áb-sit, án-gel, lá-piz, fá-cil, lí-der, ca-rác-ter, ár-bol, már-tir, ó-nix, me-mo-rán-dum, fút-bol. • Trí-ceps, bí-ceps, fór-ceps.
Esdrújulas o proparoxítonas Palabras que llevan la sílaba tónica en la antepenúltima silaba.	• Todas las palabras esdrújulas llevan tilde sin excepción.	• Lá-gri-ma, vér-ti-ce, íg-ne-o, a-ná-li-sis, pá-ja-ro, vál-vu-la, in-có-mo-do, mó-na-co.
Sobresdrújulas o preparoxítonas Palabras que llevan la sílaba tónica en la anterior a la antepenúltima sílaba.	• Todas las palabras sobreesdrújulas llevan tilde sin excepción. • Las palabras sobresdrúlas son compuestas, es decir, se forman por la unión de un verbo más el pronombre (me, te, se, lo, la, le, los, les, nos).	• Vén-de-me-lo, dí-ga-se-lo, es-crí-ba-me-lo. • Llévatelo, cómpraselo, omítasele, recíbemelo, entrégaselo, pregúntaselo, sujéteselo, pídaselo, cámbiaselo, cuídeselo.

14.1.3. Tildación del Diptongo "IU"

– Si la palabra lleva el diptongo "iu" o "ui", se acentuará según las normas generales de tildación y la tilde se colocará sobre la segunda vocal:
– Benj**uí**, atri**buís** (agudas).
– Cons**trui**do, re**clui**do, ins**trui**do, dil**ui**do (graves).
– Lin**güís**tica, ca**suís**tica, **cuí**dalo (esdrújulas).

14.1.4. Tildación en las Mayúsculas

– Las mayúsculas también llevarán tilde como las minúsculas de acuerdo con las reglas generales.
– Las palabras castellanizadas y asimiladas al español se someten también a las reglas generales de tildación. Ejem: Rímac, fórum, béisbol.

14.1.5. Tildación en la Conjunción disyuntiva "O" (Diagráfica)

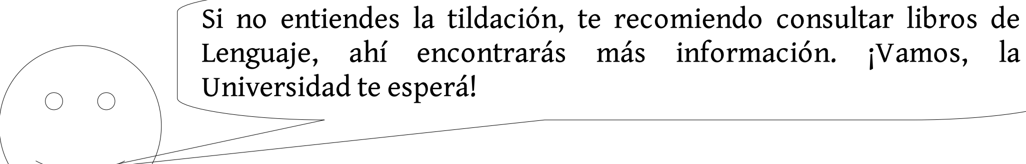
– La conjunción "o" llevará tilde cuando va entre números para evitar su confusión con el guarismo "0" (cero).
– La conjunción "o" nunca llevará tilde entre palabras aunque éstas indiquen cantidad.
– La tilde en la conjunción "o" no señala un cambio en la función de la palabra, por tanto, esta tilde no es diacrítica porque sólo es desambigüizadora.
– Ejem: Con tilde: ¿Deseas 3 ó 4?; Sin tilde: ¿Deseas tres o cuatro?.

14.2. Tildación Especial o diferencial:

- Es aquella tildación cuyas reglas se aplican a determinadas palabras, por lo general contraviniendo u oponiéndose a las reglas de la tildación general.

14.2.1. Tildación Diacrítica

– Es aquélla que se usa para diferenciar a las palabras que tienen igual forma (la misma escritura – homónimas) pero desempeñan diferente función (se comportan como clases formales distintas).



TILDACIÓN DIACRÍTICA		
Casos	**Llevan Tilde**	**No Llevan Tilde**
el	Pronombre	Artículo
	Él mismo dijo: quiero el mismo libro	
tu	Pronombre Personal (2º P.G.)	Adjetivo Posesivo
	Y ahora me dices tú que no es así, que era tu primo ...	
mi	Pronombre Personal (1º P.G.)	Adjetivo Posesivo
	¡Piensa en mí y mi consideración será mayor!	
de	Verbo (dar)	Preposición
	Ojalá que te dé la revista de deportes.	
se	Verbo (saber o ser)	Pronombre (3º P.G.)
	Sé que ella no me quiere, por eso se marcho sin mirarme.	
si	Adv. de Afirmación / Pronombre (3º P.G.) / Sustantivo (la aceptación).	Conjunción / Sustantivo (nombre de la nota musical)
	Si tocas en si mayor, ella te dará el sí.	
te	Sustantivo	Pronombre
	Te serviré mas té.	
mas	Adverbio de Cantidad	Conjunción Adversativa
	Pidió más, mas no le dieron.	
solo	Adverbio de modo (solamente)	Sustantivo / Adjetivo
	Sólo vimos en el techo a un gato solo. Ahora obligatoriamente se tilda en caso de ambigüedad. - Ella se fue solo para no causar molestias. - Él se fue sólo para no causar molestias.	
Aun	Adverbio de tiempo (todavía)	Adverbio de cantidad / conjunción Equivalente a: hasta, inclusive, ni siquiera, aunque.
	Aún no ha llegado el maestro, aun con el suelo anticipado.	
este ese aquel (femeninos y plurales)	Pronombre-sustantivo	Pronombre-adjetivo
	- Éste presentó el mejor proyecto agropecuario. - Este joven presentó el mejor proyecto agropecuario. Ahora obligatoriamente se tilda en caso de ambigüedad. - Esta es quien llegará mañana. - Me dijo que ésta mañana llegará.	

Ejemplo:

- "*Rosa está buscando en el parque a él y tú, observando los árboles*". (Examen UNAP 2 011)

14.2.2. Tildación Dierética

- Es aquella acentuación que tiene por finalidad indicar el hiato o azeuxis acentual en el interior de una palabra: vocal abierta (VA) + vocal cerrada (VC) que lleva la mayor intensidad (o viceversa), las reglas generales de acentuación ortográfica no se aplican.

En palabras agudas			En palabras graves		
- maíz	=	m**a/í**z	- búho	=	b**ú/ho**
- oír	=	**o/ír**	- desleído	=	des-l**e/í**-do
- raíz	=	r**a/í**z	- cohíben	=	c**o/hí**-ben
- reír	=	**re/ír**	- oído	=	**o/í**do
- Raúl	=	R**a/úl**	- reúne	=	**re/ú**-ne
- ataud	=	a-t**a/ú**d	- mohíno	=	m**o/hí**-no
- Estas palabras son agudas que terminan en consonante que no son ni "n" ni "s"; sin embargo, llevan tilde por el hiato.			- Estas palabras son graves que terminan en vocal o en "n" y "s"; sin embargo, llevan tilde por el fenómeno del hiato.		

Fuente: Cáceres, José

14.2.3. Tildación Enfática

– La tilde enfática diferencia la pronunciación de ciertas palabras, es decir su entonación o énfasis, por eso solo se atildan cuando son enfáticas, interrogativas, exclamativas y dubitativas

Casos	Llevan tilde	No llevan tilde
QUE	Pronombre interrogativo y exclamativo. - *¿Qué opinas sobre la regionalización?* - *¡Qué fácil resultó todo esto!* - *Dime qué piensas sobre...*	Pronombre relativo, Subordinante anunciativo y causal. - *La frontera que falta delimitar...* - *Avisó que llegaría tarde...* - *Que te necesito, apúrate.*
QUIEN	Pronombre interrogativo y exclamativo. - *¿Quién preguntó por ti?* - *¡Quién lo hubiera sospechado!* - *No sospecho quién pueda ser.*	Pronombre relativo. - *Invitare a quienes me estiman de verdad.* - *Los candidatos, quienes gozan de la confianza...*
CUAL	Pronombre interrogativo y exclamativo. - *¿Cuáles son los defectos que encontraste?* - *¡Cuál sería el susto!*	Pronombre relativo y equivalente a "como". - *La clase política, la cual vive de espaldas al pueblo perdió.* - *Lo presentó cual malvado que no...*

Casos	Llevan tilde	No llevan tilde
CUANTO	Pronombre interrogativo y exclamativo. - *¿Cuánto gastaste en el viaje?* - *¡Cuánto cuesta salir adelante!*	Pronombre relativo. - *Lo solicitó a cuantos empleados le atendieron.* - *Le llevó cuantas manzanas había ...*
CUAN (apócope de cuanto)	Pronombre interrogativo y exclamativo. - *¡Cuán poco sabe este joven!*	Pronombre relativo y Adverbio comparativo. - *Los atletas rindieron cuan preparados estaban.* - *El gasfitero llegó tan veloz cuan urgente fue la llamada.*
DONDE	Pronombre interrogativo. - *¿En dónde estará la llave?*	Pronombre relativo. - *El edificio donde viví será derruido.*
ADONDE	Pronombre interrogativo. - *¿Adónde te diriges tan temprano?*	Pronombre relativo. - *Regreso a la universidad adonde la conocí.*
CUANDO	Pronombre interrogativo y exclamativo. - *¿Cuándo se publicarán los resultados?* - *¡Cuándo se dignará en venir!*	Pronombre relativo. - *Cuando tenga que partir, no llores.* - *Cuando llega la noche, brillan las estrellas.*
COMO	Pronombre interrogativo y exclamativo. - ¿Cómo amaneció hoy el enfermo? - ¡Cómo la extraño!	Pronombre relativo, Subordinante comparativo, causal y condicional. - Le di de comer como nos indicó el doctor. - Las actrices (tal) como Marilyn desaparecieron de Hollywood. - Como se malogró la sierra no pudimos cortar la madera. - Como sigas inasistiendo, te suspenderán la matrícula.
POR QUE	Preposición + pronombre interrogativo. - ¿Por qué callaste cuando necesitábamos tu opinión?	Preposición + pronombre relativo. - Estas son las razones por que no puedo pagar mi deuda.
PORQUE	Sustantivo (Siempre lleva antepuesto un artículo, se le puede conmutar por "causa", "motivo") - Ya sospechamos el porqué de tu renuncia participar	Subordinante causal. - Subió el precio de los pasajes porque subió el precio de la gasolina.

Fuente: Cáceres, José

14.2.4. Tildación de palabras compuestas

Palabra compuesta sin guion	Palabra compuesta con guion
El primer elemento pierde obligatoriamente la tilde.	Cada elemento conserva su tilde.
- físico + químico = fisicoquímico - así + mismo = asimismo	- físico + químico = físico-químico - teórico + práctico = teórico-práctico

14.2.5. Tildación de verbos enclíticos

– Los verbos enclíticos, son palabras que se forman posponiendo a verbos pronombres que reciben la denominación de enclíticos. Los pronombres que pueden ser pospuestos a verbos son: me, te, se, lo, la, le, les, los, nos. Esta formación, lleva tilde de acuerdo a las normas generales de tildación. Ejemplos:
- comunica (vb) + se +les = comunícaseles (sobresdrújula).
- convirtió (vb) + se = convirtiose (gravc).
- vayan (vb) + se = váyanse (esdrújula).
- vio + se + nos = viósenos (esdrújula).
- dio + me = diome (grave)
- mato + se = matose (grave)
- pegó + le = pegole (grave)

– Esta norma también es aplicable para los verboides a los cuales se les adhiere enclíticos.
- habiendo (gerundio) + se +le = habiéndosele.
- decir (infinitivo) + te + lo = decírtelo.

14.2.6. Tildación de adverbio de modo terminado en "mente"

- La palabra que se ha formado con la adición del sufijo "mente" a un adjetivo tiene dos acentos, y además dicha palabra conserva el acento (tilde si tuviera) del adjetivo inicial. (Academia ADUNI) Ejemplos:
- cortés + mente = cortésmente.
- heroica + mente = heroicamente.
- difícil + mente = díficilmente.
- correcta + mente = correctamente.

Ejemplo de Tildación

- "*Aquella tarde frígida, aposté todos mis ahorros, a fin de que mi equipo resultara campeón, mas no fue así, razón por la cual mi decepción y desazón.*" (Examen UNAP 2 011).

15 LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

15.1. Definición

– Son representaciones gráficas, que señalan pausas (mas o menos prolongadas) o cambios de entonación (ascenso o descenso de voz) que el hombre efectúa en el habla real y las traslada a la escritura.

Clasificación:

Clases	Signos	Nombres
1. Signos de pausa	(.) (,) (;) (:) (...)	Punto Coma Punto y coma Dos Puntos Puntos suspensivos
2. Signos de entonación	(¿?) (¡!) ( )	Interrogación Exclamación Paréntesis
3. Signos de referencia	(“”) (-) (¨)	Comillas Guión Diéresis

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 - I

15.2. Punto

- Este signo indica una pausa larga, entonación descendente y se descansa mientras mentalmente se cuenta hasta tres. (Péres, Héctor)
- Este signo es usado para separar oraciones y corresponde a una pausa mayor que la indicada por la coma y por el punto y coma.
- Representa en la escritura una pausa que puede separar:
    - Una oración (punto seguido)
    - Un párrafo (punto aparte)
    - Un texto (punto final)

De acuerdo a la ubicación en el texto, el punto puede ser de tres clases, así tenemos:

a) Punto Seguido: Se emplea para separar oraciones que desarrollan un mismo tema y que forman parte de un mismo párrafo. Ejemplo:
La tarde caía. Llegaba de Huelva un olor a marisma, a brea, a pescado.
Los naranjos redondeaban, sobre el poniente rosa, sus terciopelos de esmeralda.
Juan Ramón Jiménez

b) Punto Aparte: Se usa al final de párrafo cuando se cambia de tema o cuando se desarrolla un aspecto distinto. Cada párrafo comienza aparte, con mayúscula y dejando espacio. Ejemplo:

- El mar estaba embravecido aquel día, Los barcos bailaban sobre el agua sorteando a las olas con dificultad.

Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre. Atisaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.

c) Punto Final: Se usa cuando acaba un escrito o una división importante del texto y no queda nada pendiente por expresar.

También se usa el punto:

- Después de toda abreviatura, lo que no implica que después no pueda llevar otros signos. Ejem: Usted: *Ud.* Señora: *Sra.*, etc.
- Cuando las grafías no forman una unidad de sonido. Ejem: U.R.S.S., P.D.T.A.
- Suele emplearse para distinguir las instancias o partes de una sigla. Ejem: FF.AA (Fuerzas Armadas), EE.AA (Empesas Asociadas), CC.SS. (Ciencias Sociales)
- En las citas textuales, el punto se marca después de las comillas.

  Ejem: *Sostiene Shaskespeare: "No tratéis de guiar al que pretende elegir por sí solo su camino".*

No puede usarse el punto:
- En títulos de obras literarias, periódicos, revistas, etc.
- En títulos y subtitulos.

15.3. Coma

- Este signo indica una pausa breve precedida por una entonación ascendente.
- Marca la pausa más breve en el interior de una oración, sobre todo en la lectura más que en la habla escrita.
- Es el signo de puntuación más usado y dinámico en toda redacción. (Examen UNAP 2 007).

Clasificación, según función:

Función	Definición
Enumerativa	Para separar elementos de la misma clase o que cumplen una función similar: nombres, verbos, frases, proposiciones. Ejem: - Fui a la librería y compre lapiceros, cuadernos, reglas, colores. - El camino sube lleno de sombras, de campanillas, de yerba, de cansancio y de anhelo. (J. Ramón Jiménez. Platero y yo)
Explicativa o Aclaratoria	Es cuando una oración se interrumpe para intercalar en ella un palabra o frase que amplía o precisa la significación oracional. *- Salieron los artistas en doble fila, llegaron en doble fila, llegaron al centro y saludaron a todas partes en actitud uniforme, graciosa, peculiar y llamativa.* (Examen UNAP 2 008).

Clase	Definición
Vocativa	El vocativo es la denominación dada a la palabra o cosa personificada a quien nos dirigimos. El vocativo puede estar al inicio, en posición intermedia o en posición final de la oración - *Présteme atención, Jorge, cuando le hablo.* - *Aquí esta su comida, Señor.* (Examen UNAP 2 008)
Elíptica	Para reemplazar elementos, generalmente verbos, que han sido suprimidos en la oración - *Yo estudio Derecho; ella, Ø Turismo.* - *Traje camisas para José; para Rosa, Ø blusas.*
Hiperbática	Para indicar que se ha alterado el orden normal o básico de los constituyentes de la oración. - *A la entrada del pueblo, se ve una alameda.* - *Para un mañana mejor, vive.*
Adversativa	Se coloca la coma delante de las conjunciones adversativas: mas, pero, sino, aunque. - *Se lo dije, pero no hizo caso.* - *No le haré caso, aunque me pida de rodillas.*
Incidental o Contrastiva (de nexo gramatical)	Se usan para encerrar expresiones aclaratorias: además, pues, por consiguiente, en consecuencia, sin duda, no obstante, sin embargo, en fin, por último, es decir, y otras similares. - *Diremos, finalmente, que los acontecimientos se precipitaron, y, en efecto, el desenlace sobrevino rápidamente.* - *Ingresó a la universidad, sin embargo, no pudo continuar.*
Apositiva	La Aposición, es la construcción en la que un sustantivo o un grupo nominal sigue inmediatamente, con autonomía tonal, a otro elemento de esta misma clase para explicar algo relativo a él. (DRAE) - *Puno, ciudad del lago, está de fiesta.* - *Ella, enfermera de profesión, le hizo la primera cura.* - *Javier Heraud, poeta joven y laureado, murió en el río Madre de Dios*
De afirmación o negación al comienzo de oración	Se coloca después de los adverbios de afirmación o negación si es que el hablante desea otorgarle un énfasis especial a dichos elementos. - *Sí, tienes mi permiso.* - *Ciertamente, ese lapicero es mío.*

15.4. Punto y Coma

- Este signo indica una pausa breve precedida por una entonación ascendente.
- Se usa en los siguientes casos:

a) Para separar los miembros de una oración cuando no hay relación íntima entre sus partes. Ejemplo:
- No te conduelas más por lo que has hecho; las rosas tienen espina; nubes y eclipse velan el sol.

b) Para separar oraciones yuxtapuestas. Ejemplo:
- El trabajo dignifica al hombre; el ocio es origen de todo mal.

c) Para separar series análogas de palabras. Ejemplo:
- Lentejas, porotos; carne; pescado; claveles, rosas; manzanas, platanos.

d) Para separar proposiciones yuxtapuestas que expresan relación de comparación, donde además hay un verbo suprimido. Ejemplo:
- Pablo Neruda nació en Chile; José Marti, en Cuba.

e) Delante de conjunciones o locuciones conjuntivas en oraciones de cierta extensión. Ejemplo:
- Javier, con mucho esfuerzo, logró reunir ciento cincuenta dolares; sin embargo, esta cantidad es insuficiente para comprar este televisor.

f) Para separar oraciones que se expresan con guarismos o números. Ejemplo:
- El traje costó 20 soles; los zapatos 30 soles; la camisa 15 soles...

Fuente: Compendio Académico CEPREUNA 2 010 - I

RECUERDA:	Coma (,)	Punto y coma (;)	Punto (.)
	Pausa menor	Pausa intermedia	Pausa mayor

15.5. Dos Puntos

- Este signo señala una pausa intermedia, antecedida de un descenso en el tono de la voz. Si se continúa en el mismo renglón se escribe con mayúscula o minúscula, si se escribe aparte siempre se iniciará con mayúscula. (Pérez, Héctor)
- Según RAE, los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.
- Se emplea en los siguientes casos:

a) Antes de una cita textual. Ejemplo:
- Hegel dijo: *"El drama no es elegir entre el bien y el mal, sino entre el bien y el bien".*
- Jesús dijo: *"... Amen a sus enemigos, hagan el bien a los que los odian,..."* Lc. 6, 27.

b) Antes de una enumeración. Ejemplo:
- Los novelistas del boom son: García Márquez, Mario Vargas Llosa, Carlos Fuentes, Julio Cortźar y otros.

c) Cuando se separa oraciones donde se incluye una relación de causa efecto. Ejemplo:
- Salió despavorido y aterrado: lo encontraron accidentado.

d) Después de los vocativos que se usan para empezar una carta, oficio, saludo, discurso, etc. Ejemplo: *- Querida amiga:*

e) En documentos públicos, después de ciertas expresiones como: EXPONGO, CERTIFICO, ORDENO, HAGO, etc. Ejemplo:
- A ud. Hago saber:

f) Antes de una expresión que constituye un resumen, consecuencia o aclaración de lo enunciado previamente. Ejemplo:
- Mi madre es un ejemplo de bondad: me tolera en mi desesperación, me comprende en mis penas, me inquieta en mis penas.

g) Cuando se completa palabras, frases y oraciones. Ejemplo: *- Dirección: Jr. Cusco 239*

Ejemplo del empleo de la coma, el punto y dos puntos

- "*Me levanté temprano, arreglé la casa, boté la basura: todo esta hecho*". (Examen UNAP 2 010).

15.6. Puntos Suspensivos

- Se llaman puntos suspensivos a tres puntos seguidos (...), nunca menos ni más, que tienen como función dejar en suspenso o inacabada una frase, una oración o un texto. (Pérez, Hector).

Se usan en los siguientes casos:

a) Para indicar la omisión de algún fragmento de una cita textual o frase conocida o deducible. Ejemplo: *"A quien madruga..."*

b) Cuando se desee sorprender al lector con una salida inesperada, o para dejar en suspenso una parte del enunciado. Ejemplos:
- *Empuño el fusil, acomodó la mirada, disparó y mató... una mosca.*
- *Te lo diría si estuviera de acuerdo, pero...*

c) Para reemplazar unas palabras o expresión malsonantes. Ejemplo: *"Eres un..."*

d) Cuando se omite parte del texto que se está transcribiendo. Si se omite en la mitad van entre corchetes [...] Ejemplo:
- *El saber se adquiere en los libros [...], pero los mejores libros son los hombres.*

e) Para indicar que el enunciado puede continuar con elementos análogos en la enumeración. Sustituye al etcétera. Ejemplo:
- *El Perú cuenta con varios héroes: Miguel Grau, Francisco Bolognesi, Alfonso Ugarte...*

f) Para expresar matices de temor, duda, ironía, etc. Ejemplo:
- *No sé... Creo que... bueno, si, me parece que voy a ir.*

15.7. Signos de Interrogación

- Este signo se utiliza en las preguntas directas. Consta de dos signos: uno que abre (¿) y otro que cierra (?) la oración interrogativa. Por influencia del inglés a veces se omite el signo inicial, pero no es la norma estándar en el español. (Pérez, Hector).

Se usan en los siguientes casos:

a) Al principio y al final de las oraciones interrogativas directas tanto totales como parciales. Ejemplo:
- *¿ Por qué no viajaste?*

b) Cuando las oraciones interrogativas son varias y están seguidas, cada una de ellas abre y cierra sus respectivos signos de interrogación. Ejemplo:
- *¿Qué hizo? ¿Dónde estaba? ¿Cuándo sucedió?*

c) La interrogación puede abrirse después de punto, pero nunca se coloca punto después de la interrogación, aunque si pueden ir otros signos. Después del cierre de este signo se escribe con mayúscula, salvo que haya una coma. Ejemplo:
- *¿Cuánto vale? Tengo poco dinero.*

Toda interrogación debe abrirse precisamente donde principie la pregunta.

15.8. Signos de Exclamación

- Indican sorpresa o admiración. Se usan al principio y al final de la oración aunque esté en el centro del enunciado. (Pérez, Hector).

Se usan en los siguientes casos:

a) Si las oraciones admirativas son varias, breves y seguidas puede comenzar con mayúscula únicamente la primera. Ejemplo:
- *¡Retírense!, ¡déjenlo respirar!*

b) Para encerrar oraciones exclamativas. Mediante éstas, es posible expresar los distintos estados de ánimo: alegría, emoción, tristeza, miedo, asombro, ira, etc. Ejemplo:
- ¡Viva el Perú!

c) En la oración compuesta, debe colocarse los signos de exclamación antes y después de las expresiones exclamativas. Ejemplo:
- *Cuando estuve en el puerto, ¡Qué hermoso me pareció el horizonte!*

15.9. Signos Auxiliares

15.9.1. Diéresis o Crema

- Son pequeños punto (¨) que se utilizan sobre la vocal "u" para que ésta se pronuncie en las silabas "güe", "güi".Ejemplo:
- *Pingüino, Agüita, Cigüeña, Averigüéis, Lingüística.*
- *Se* usa en poesía, sobre la vocal cerrada, por razones métricas, para indicar las dos vocales de un diptongo se pronuncia sílabas separad*as.* Ejemplo:
- *Y si pongo la mano sobre el negro pïano...*

15.9.2. Guión o Raya

- El guion es una rayita horizontal que se pone a media altura de las letras. (Cáceres, José).
- Se emplea en los siguientes casos:

a) Para separar las palabras compuestas en sus elementos, cuando éstos guardan cierta oposición. Ejemplos:
- La frontera peruano-ecuatoriana.
- Físico-matemático.

No así cuando los componentes indican fusión: *latinoamericano.*

b) Para separar palabras en sílabas. Ejemplos:
- Cons-pi-cuo
- con-tem-po-rá-ne-o

c) Para separar dos fechas. Ejemplo:
- (1 991-2 011)

d) Para dividir una palabra que no quepa en el renglón y debemos continuarla en el siguiente.

- El guión largo (–), se emplea en los diálogos y sustituye a los nombres de las personas que hablan. Se emplea también al principio y al final de oraciones intercalares completamente deslindadas, por el sentido, del periodo en que se introducen. (Barra, Alfredo) Ejemplo:

– ¿Siempre?, rogó uno. Y al cabo de un tiempo breve:
– ¡Siempre!..., suspiró la otra. (Leopoldo Lugones).

15.9.3. Paréntesis

- Se utilizan para encerrar elementos no fundamentales en el texto. Lo encerrado se pronuncia en un tono más bajo que el resto del enunciado.(Pérez, Hector).
- Nunca debemos colocar coma antes del paréntesis; después sí, si ello es conveniente. (Cáceres, José).

Se usan en los siguientes casos:

a) Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si éste es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior. Ejemplo:
- *Cristo* **(***Maestro de Maestros***)** *enseño que la bondad es puente a la sabiduría.*

b) Para encerrar o precisar datos (fechas, lugares o significados de siglas, el autor y obra citada). Ejemplo:
- *Anaxágoras* **(**500-*428 a.C.***)**.

c) Para ofrecer una segunda posibilidad de realización de un término. Ejemplo:
- Compañero **(**a**)**.

d) En las transcripciones de textos se utiliza tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto.Ejemplo:
- **"***Esto es un verdadero mensaje urgente <u>(...)</u>, el que no lucha por SU familia es alguien que, NO IMPORTA POR QUE OTRA COSA LUCHE, no merece tener el lugar que Dios le ha dado en esta tierra***"** *(Cuauhtémoc, Carlos)*

e) En las obras dramáticas, suele encerrarse entre paréntesis lo que los personajes dicen aparte y las acotaciones que hace el autor. Ejemplo:
- ¡ Cuál gritan esos malditos! / ¡Pero mal rayo me parta / si, en concluyendo la carta, / no pagan caros sus gritos! / <u>(Sigue escribiendo)</u> José Zorilla D. Juan Tenorio

<u>RECUERDA</u>: El par de comas, el par de guiones mayores y los paréntesis sirven para AISLAR elementos intercalados en una expresión. (Cáceres, José). Ejemplos:
- Ha vendido <u>(es la primera vez)</u> la herencia paterna.
Las comas aíslan poco. Los guiones aíslan bastante. Los paréntesis aíslan mucho

15.9.4. Corchetes

- Son utilizados, en la Gramática Estructural para marcar el principio y el fin de una oración. Se utiliza en forma parecida a los paréntesis y también se usan en las matemáticas. Ejemplo:
- *Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Galdós (algunos estudiosos consideran su obra "Fortunata y Jacinta" [1 886-87] la mejor novela del siglo XIX) fue "El caballero encantado" (1 909).*

15.9.5. Comillas

-Este signo se utiliza al principio y al final de una palabra o frase incluida dentro de un enunciado.

Tipos:

1. Latinas o españolas (« ») 2. Inglesas (“ ”) 3. Simples (‘ ’)

Se usan en los siguientes casos:

a) Para indicar la reproducción de una cita textual o palabras de otras personas. Ejemplos:
- Vallejo profetizó su muerte así: “Me moriré en París con aguacero un día del cual tengo ya el recuerdo. Me moriré en París – y no me corro-- tal vez un jueves, como es hoy, de otoño”
- El testigo afirmo: “Conducía por la izquierda.”

Si la cita pasa al siguiente renglón, las comillas no son necesarias. Ejemplo:
- Nuestro amigo contestó:
Tengo muchas dudas existenciales.

b) Para destacar palabras extranjeras, neologismos, voces familiares y vulgares. Ejemplos:
- Alejandra salió de “shopping”, con sus amigas.
- Cuando me dio la “depre” estaba en mi “depa”.

c) Para resaltar un sentido irónico o peyorativo a ciertas palabras. Ejemplo:
- Roberto se la quiere dar de “cantante”.

d) Para resaltar ciertas palabras, de modo que éstas ganen énfasis en la expresión. Ejemplo:
- El hombre que se “encoleriza” hace superiores a sus inferiores.

e) Para destacar o señalar nombres de obras, artículos, conferencias, animales o productos. Ejemplo:
- Estoy leyendo “Historia del Derecho Peruano” de Jorge Basadre.
- Mi compañero asistirá a un seminario titulado “La Ineficacia del Acto Jurídico”.

f) Para reproducir el pensamiento de los personajes de un texto narrativo o cuando se intercalan expresiones de un diálogo y no van precedidas de rayas. Ejemplo:
- Hablábamos del destino del hombre con entusiasmo. De pronto Ulises interrumpió y dijo: “ Si hemos de salvarnos de la destrucción, como todos los esperamos, no sólo el arte debe atenerse al hombre, sino la ciencia, la técnica, la economía, la religión y todas las manifestaciones de la vida”.

15.9.6. Llave

- Se utiliza para englobar vocablos en los cuadros sinópticos o que guarden relación entre sí. (Barra, Alfredo) Al igual que los corchetes, la llave se usan en las matemáticas para agrupar varios elementos integrantes de una serie (DRAE).
Ejemplo: Véase la sección 13.2. Cuadro Sinóptico.

15.9.7. Asterisco

- Es un signo semejante a una estrellita, se emplea al pie de un fragmento o enunciado) para explicar el significado de una palabra, o dar una nota aclaratoria que sea necesaria.
- El asterisco puede ser sencillo (*), doble (**) o triple (***).

15.9.8. Barra

- Se usa para señalar el límite de los versos en los textos poéticos reproducidos en línea seguida. (Nuñez, Javier)
Ejemplo:

-Aldeanita de seda / ataré mi corazón / como una cinta a tus trenzas / por que en una mañanita de cartón (a este bueno aventurero de emociones) le diste el vaso de agua de tu cuerpo / y los dos reales de tus ojos nuevos. (Carlos Oquendo de Amat – Aldeanita)

15.9.8. Apostrofe

- Indica la omisión de una vocal y distinguir los diversos miembros de un escrito. (Barra, Alfredo) Ejemplos:
- d' este por de este, d' aquel por de aquel, etc.

RECUERDA: Los signos que se emplean en la puntuación, aparte de señalar las pausas y determinar la entonación, sirven para distribuir y separar las partes en las oraciones; además nos indican el estilo o intensión del escritor y otros matices de carácter íntimo o circunstancial. (Asociación ADUNI)

16 LA CONCORDANCIA GRAMATICAL

16.1. Definición

- La concordancia es la igualdad o conformidad entre las palabras variables o partes oracionales a través de sus accidentes gramaticales. Estas concordancias se controlan en diferentes niveles morfosintácticos. (CEPREUNA).
- Es la conformidad o compatibilidad que tienen las palabras variables con respecto a sus morfemas flexivos. (Fernández, Walter).
- Antes de proseguir, es necesario recordar las definiciones básicas de algunas categorías gramaticales.

SUSTANTIVO		ADJETIVO	
Criterio semántico: Es el termino con el cual se nombra a los seres. Criterio morfológico: Es la palabra que presenta accidentes de género y número. Criterio sintáctico: Es toda palabra con capacidad para funcionar como núcleo del sujeto.		Criterio semántico: Es la palabra que indica cualidad, característica, cantidad, orden, etc. de los seres. Criterio morfológico: Presenta accidentes en género, número y grado (superlativo absoluto directo). Criterio sintáctico: Es la palabra que funciona como modificador directo del sustantivo.	
CLASIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	
Por su extensión	Por su naturaleza	Calificativos	Determinantes
-Comunes: Cuidad, familia, joven, lago. *Propios:* Cusco, Titicaca, Luna.	*-Concretos:* pizarra, mesa, silla, libro. *-Abstractos:* alma, tiempo, justicia.	Son aquellos que sólo indican la cualidad o característica del sustantivo.	Son aquellos que denotan el significado de los seres.

Por su cantidad	Por su estructura		
-*Individuales:* res, lienzo, cerdo, pelo, pez, casa, álamo, oveja, raíz, artista, palabra, barco, hoja, creyente, tallos, arbusto, lobo, perlas, burros, eslabón, etc. -*Colectivos:* hato, lencería, piara, pelambre, cardumen, caserío, alameda, rebaño, raigambre, elenco, diccionario, escuadra, follaje, grey, macolla, maleza, manada, aljófar, borricada, cadena, etc.	-*Simples:* uña, celeste, calle, cama, punta, santo. -*Compuestos:* cortauña albiceleste, bocalle, cubrecama, sacapuntas, camposanto.	Vestido negro sustantivo A. calificativo -*Grado Positivo:* Cuando no existe comparación por parte del hablante. *caballo veloz* -*Grado Comparativo:* Cuando el hablante establece una comparación. *Timoteo es menos agil que tú* -*Grado superlativo:* Cuando se indica que un ser posee una cualidad en el más alto grado. pobre → paupérrimo negro → negérrimo	-*Demostrativos:* este, esta, este, estos, estas, eso, esa, ese, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas. -*Posesivos:* mi, mío, mía, mis, míos, mías, tu, tuya, tuyo, tus, tuyos, tuyas. -*Indefinidos:* que, quien, quienes, cual, cuales. -*Numerales:* Expresan cantidad,. Cardinales, ordinales, partitivos, múltiplos. -*Interrogativos o exclamativos:* como, cuando, cuanto, cuanta. -*Gentilicios:* Dan idea de origen o procedencia.

SUJETO	PREDICADO
<u>Criterio semántico</u>: Es la persona animal o cosa de quien se dice algo; o el sujeto es aquello de lo que se va a hablar en el predicado. <u>Criterio sintáctico:</u> El sujeto es el sintagma de la oración equivalente a un pronombre personal que concuerda en número y persona con el verbo.	- Es el elemento de la oración bimembre que expresa algo relativo al sujeto con cuyo núcleo concuerda gramaticalmente. - Palabra o grupo de palabras que expresan algo del sujeto. Puede estar constituido por un verbo y sus adyacentes o complementos.

CLASIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	
Por su Expresión Escrita	Por la cantidad de Núcleos	Predicado No Verbal	Predicado Verbal
-*Expreso:* **Los albañiles** concluyeron el trabajo, pero no les pagaron. -*Tácito:* **(El)** Escribió una carta a sus padres	-*Simple:* Aquellas grandes **nubes** aclaran el día. -*Compuesto:* Los **montes y árboles** nublan aquel panorama.	Cuando el núcleo del predicado no es un verbo. -*Nominal:* El núcleo del predicado es un sustantivo o adjetivo. Muy **ingeniosos** aquellos niños. -*Adverbial:* El núcleo del predicado es un adverbio. Ese permiso, **aún.**	Cuando el núcleo del predicado es un verbo. -*Con verbo copulativo o predicado atributivo:* quedar, parecer, permanecer, resultar, constituir, soler, yacer, ser y estar. -*Con verbo no copulativo o predicado de acción:* Cuando empleamos un verbo predicativo. En la oscuridad **silbaba** el viento.
Por la Presencia de Modificadores	Por el Destino de la Acción verbal		
-*Incompleto:* Muchos lograron su objetivo. -*Complejo:* Aquel libro tan interesante de Lengua estuvo oculto mucho tiempo.	-*Activo:* Ante el clamor del pueblo, **/el congresista/** renunció. -*Pasivo:* Gracias al niño, **/el libro/** fue devuelto.		

16.2. Concordancia entre Sustantivo y Adjetivo

- El sustantivo y el adjetivo, conciertan en <u>género</u> y <u>número</u>. Ejemplos:
Abreviaciones:

GF= Género Femenino, GM =Género Masculino, Sust.= Sustantivo, Adj.= Adjetivo, S= Singular P= Plural, Art= Artículo, Ver = Verbo, PG= Persona Gramatical, Suj= Sujeto.

- *La*	*niña*	*cusqueña*	*llegó*	*a*	*Puno*
	Sust.	Adj.			
	GF.	GF.			
	S.	S.			

- *Cuidaba*	*de*	*sus*	*aplicados*	*alumnos*
			Adj.	Sust.
			GM.	GM.
			P.	P.

- *Aquella*	*rubia*	*primorosa*
Adj.	Sust.	Adj.
GF.	GF.	GF.
S.	S.	S.

<u>Casos Especiales:</u>

a) Si el adjetivo modifica a varios sustantivos de un mismo género, ya sea que estos estén en singular o plural, el adjetivo adoptará el número plural y el género de los sustantivos modificados. Ejemplos:

- *Esta*	*niña*	*y*	*su*	*amiguita*	*son*	*muy*	*inquietas*
	Sust.			Sust.			Adj.
	GF.			GF.			GF.
	S.			S.			P.

- Compré	dos	gatos	y	un	perro	hermosos
		Sust.			Sust.	Adj.
		GM.			GM.	GM.
		P.			S.	P.

b) Si los sustantivos son de distinto género, el adjetivo que lo sigue adoptará la terminación masculina y el número plural. Ejemplos

- *Los*	*padres*	*y*	*las*	*alumnas*	*esperaron*	*molestos*
	Sust.			Sust.		Adj.
	GM.			GF.		GM.
	P.			P.		P.

- El	vecino	y	su	esposa	estaban	contentos
	Sust. GM. S.			Sust. GF. S.		Adj. GM. P.

c) Si un adjetivo precede a varios sustantivos, sólo concordará con el más cercano a él. Ejemplos:

- *Miré el*	*golpeado*	*ojo,*	*la mano*	*y la*	*expresión*	*del moribumbo*
	Adj. GM. S.	Sust. GM. S.	Sust. GF. S.		Sust. GF. S.	

- *Caminamos*	*por el*	*conocido*	*parque*	*y*	*avenidas*	*más importantes*
		Adj. GM. S.	Sust. GM. S.		Sust. GF. P.	

d) Si varios adjetivos modifican a un solo sustantivo, éste debe estar en número plural. Ejemplo:

- *Encontrarás*	*aquel*	*tema*	*en los*	*volúmenes*	*cuarto*	*y quinto.*
				Sust. GM. S.	Adj. GM. S.	Adj. GM. S.

e) Los títulos y tratamientos como: usted, alteza, majestad, santidad, señoría, eminencia, excelencia, etc., concuerdan con el adjetivo en MASCULINO o FEMENINO, según el género de la persona a que se aplica. Ejemplos:

- *Su*	*señoría*	*es*	*bondadoso.*
	Sust. GF. S.		Adj. GM. S.
- *Su*	*señoría*	*es*	*bondadosa.*
	Sust. GF. S.		Adj. GF. S.

f) Si un sustantivo del género femenino es modificado por un adjetivo compuesto separado por un guión, esté adoptará el género femenino sólo en el ultimo elemento. Ejemplo:

- El líder	*expuso su*	*doctrina*	*económico-política*
		Sust.	Adj. Compuesto
		GF.	GF.
		S.	S.

g) La aposición y las denominaciones familiares, cariñosas o irónicas como: mi cielito, amor mío, vida mía, corazón, luz de mis ojos, etc., no impiden la concordancia con el género de la persona a quien se aplica. Ejemplo:

- Sandra,	*mi princesa,*	*es bella*	*y generosa.*
Sust.	Aposición	Adj.	Adj.
GF.	GF.	GF.	GF.
S.	S.	S.	S.

h) Cuando una persona aparece ocasionalmente designada con un sustantivo de género distinto al de su sexo, los adjetivos pueden concordar con éste. Ejemplo:

- Todos los	*cabecitas*	*blancas (ancianos)*	*esperan ser bien*	*atendidos.*
	Sust.	Adj.		Adj.
	GF.	GF.		GM.
	P.	P.		P.

i) El adjetivo que actúa como predicativo o atributivo de un sustantivo colectivo, debe concordar con éste (núcleo del sustantivo) en género y número. Ejemplos:

- El grupo	*de niñas*	*corrió*	*despavorido*
Sust.	Sust.		Adj.
GM.	GF.		GM.
S.	P.		S.

- La turba	*de obreros*	*y empleados*	*estaba*	*furiosa*
Sust.	Sust.	Sust.		Adj.
GF.	GM.	GM.		GF.
S.	P.	p.		S.

j) Los sustantivos femeninos que empiezan con /a/ tónica van precedidos por un artículo masculino (para evitar cacofonía), pero concuerdan con el adjetivo en género femenino. Ejemplo:

- El	*ama*	*robusta*	*trajo*	*helada*	*el agua*
Art.	Sust.	Adj.		Adj.	Sust.
GM.	GF.	GF.		GF.	GF.
S.	S.	S.		S.	S.

16.3. Concordancia entre Sujeto y Verbo

- El Sujeto y el verbo concuerdan en número y persona. Ejemplos:

- El	*pingüino*	*nadá*	*en el*	*hemisferio*	*norte.*
	Suj. 3º PG. S.	Ver. 3º PG. S.			

- Yo	*postulo*	*a la*	*escuela*	*profesional*	*de Derecho.*
Suj. 1º PG. S.	Ver. 1º PG. S.				

Casos Especiales:

a) Si el sujeto compuesto posee dos o más núcleos de la misma persona, el verbo adoptará dicha persona gramatical y el número plural. Ejemplo:

- La	*mesa*	*y la*	*puerta*	*son*	*de madera.*
	Suj. 3º PG. S.		Suj. 3º PG. S.	Ver. 3º PG. P.	

b) Si el compuesto posee núcleos de diferentes personas gramaticales, el verbo adoptará el número plural y se preferirá la 2º PG sobre la 3º PG, y la 1º PG sobre las demás. Ejemplos:

- Mi hermano	*y tú*	*jugareis*	*en*	*el*	*mismo*	*equipo.*
Suj. 3º PG. S.	Suj. 2º PG. S.	Ver. 2º PG. P.				

- Mi hermano	*tú y*	*yo*	*jugaremos*	*en el*	*mismo*	*equipo*
Suj. 3º PG. S.	Suj. 2º PG. S.	Suj. 1º PG. S.	Ver. 1º PG. P.			

c) Si el sujeto presenta dos o más núcleos resumidos por una sola palabra, el verbo se expresará en número singular. Ejemplos

- Agua	*fresca,*	*cielo*	*azul*	*eso*	*me*	*gusta.*
Núcleo Suj.		Núcleo Suj.		Resumen		Ver. S.

- Mis ilusiones,	*mis sueños,*	*todo*	*se*	*derrumbó*	*dentro de mí.*
Núcleo Suj.	Núcleo Suj.	Resu men		Ver. S.	

d) Si el núcleo del sujeto es seguido por una construcción comparativa, el verbo se expresará mayormente en número plural. Ejemplo:

- Arguedas como Ciro Alegría	*pertenecen*	*al indigenismo.*
Construcción comparativa	Ver. P.	

e) Cuando el colectivo va acompañado por una frase preposicional en plural, el verbo se expresará en número singular. Ejemplo:

- Una bandada	*de*	*loros*	*chillaba*	*al amanecer.*
Sust. Colectivo		Suj. P.	Ver. S.	

f) Varios sustantivos a asociados pueden considerarse como un todo y concordar en singular, especialmente si el artículo encabeza el primer nombre. Ejemplo:

- El	*estilo y lenguaje del escritor*	*agradó*	*a todos.*
Art. S.	Sustantivos	Ver. S.	

Si cada sustantivo es encabezado por un artículo, entonces el verbo adoptará el número plural. Ejemplo:

- El	*estilo y*	*el*	*lenguaje del escritor*	*agradaron*	*a todos.*
Art. S.	Sust.	Art. S.	Sust.	Ver. P.	

RECUERDA: La concordancia consiste en la igualdad de género y número entre adjetivo o artículo y sustantivo; y, la igualdad de número y persona entre el verbo y su sujeto. (Flóres-Áybar, Jorge)

17 LA PERÍFRASIS VERBAL

17.1. Definición

- Es la unión de dos o más formas verbales que funcionan en la oración como un solo núcleo del predicado. (CEPREUNA).
- Las Perífrasis Verbales, son construcciones que se forman con dos o más verbos que, en ocasiones, pueden estar unidos por una palabra de enlace. El primer verbo se conjuga y el segundo se expresa por medio de una forma no personal, es decir, por un infinitivo, un gerundio o un participio. (Cuestionario Desarrollado de la UNSAAC).
- Para entender mejor la conjugación, a continuación, veamos la diferencia entre las formas personales y no personales del Verbo.

Verbo	Verboides
Formas Personales Cuando el significado del verbo se expresa con una sola palabra. Ejemplos:	Formas No Personales Cuando no expresan las personas gramaticales (sujeto que realiza o recibe la lección verbal). Ejemplos:
- Pintó (sujeto: él, ella). - Enseñe (sujeto: yo). - Lees (sujeto: tú).	- Pintar - Enseñando - Leyendo Sus terminaciones no indican ninguna persona gramatical.

17.2. Estructura

- La perífrasis verbal, esta formado de la siguiente manera:

Verbo auxiliar Informa sobre el aspecto (desarrollo interno de la acción) y el modo, tiempo, número y persona. Solo tiene significado gramatical , funciona como auxiliar y en forma personal. +	Nexo o enlace Suele ser una preposición, conjunción o subjunción, que puede aparecer o no. +	Verbo Principal Es un verbo en forma no personal (infinitivo, gerundio y participio).
Tengo	*que*	*bailar (infinitivo)*
Estoy		*bailando (gerundio)*
Estoy	*hasta*	*bailado (participio)*

17.3. Características

- Semánticamente: La fusión de "Verbo auxiliar + Nexo + una Forma no personal del verbo" sirve para expresar un solo concepto verbal.

- Sintácticamente: Las perífrasis o frases verbales constituyen una UNIDAD de FUNCIÓN, por tanto, pueden desempeñarse como NÚCLEO del SINTAGMA PREDICADO. Ejemplo:

- Los alumnos tienen que estar ya en sus aulas.

Núcleo verbal complejo

Fuente: Cáceres, José

17.4. Perífrasis de Infinitivo

- Es la forma sustantiva del verbo, pues este asume funciones propias del sustantivo (sujeto, etc.). Podemos decir que el infinitivo es un Sustantivo Verbal.
- Adopta una de estas tres terminaciones: "ar", "er", "ir".
Ejemplo:

- *No me pondré a*	*estudi**ar***	*de nuevo.*	(Examen UNAP 2 010).
	Sust. Nucleo Suj. Infinitvo		

- Es empleado situaciones de:
  - Obligación o necesidad: he de ir al colegio, tengo que ir, debo ir.
  - Posibilidad: puedo ir, debo ir.
  - Principio de acción verbal: voy a estudiar, me pongo a estudiar, empiezo a estudiar, me hecho a leer.
  - Terminación de acción: dejo de trabajar, acabo de trabajar, termino de trabajar.
  - Aproximación: viene a costar 10 nuevos soles.
  - Repetición: vuelvo a trabajar.

17.5. Perífrasis de Gerundio

- Es la forma adverbial del verbo, pues hace las veces de un adverbio (modifica al verbo).
- Expresan una acción que se desarrolla. Es una acción que dura en el tiempo. Las perífrasis con gerundio no llevan nexo de unión. (Nuñez, Javier)
- Adopta las terminaciones: "ando" (si el infinitivo termina en "ar") y "iendo" (si el infinitivo termina en "er" o "ir"). Ejemplos:

- *Lo*	*abracé*	*llor**ando***	*en el patio.*	(Examen UNAP 2 010).
	Verbo	Adverbio Gerundio		

- *Me la*	*encontré*	*llor**ando***	*como una magdalena*	(Examen UNAP 2 009).
	Verbo	Adverbio Gerundio		

- Es empleado situaciones de:
  - Duración o progresión: estoy comiendo, anda tonteando, voy tirando, lleva estudiando, sigue estudiando.
  - Aproximación: viene tardando 2 horas.

17.6. Perífrasis de Participio

- Es la forma adjetiva del verbo, podemos decir que es un adjetivo verbal, pues tiene funciones adjetivas y capacidad de flexión de género y número.
- Suelen expresar una acción terminada. Tampoco suelen llevar nexo de unión. (Nuñez, Javier). Ejemplo:

*- Hombre porfi**ado**.*

Adjetivo
Participio.

- Es empleado situaciones de:
  - Terminación de acción: lleva he*cho* 3 ejercicios.
  - Aproximación: tengo di*cho* que te calles.

- Clases:

a) Participio Activo: Señala al que realiza la acción. Adopta una de estas dos terminaciones:
- **"ante"** (si el infinitivo termina en "ar"): particip<u>ante</u>, fascin<u>ante</u>, firm<u>ante</u>, solicit<u>ante</u>, am<u>ante</u>, etc.
- "**iente**" o "**ente**" (si el infinitivo termina en "er" o "ir"): obed<u>iente</u>, pud<u>iente</u>, complac<u>iente</u>, contray<u>ente</u>, oy<u>ente</u>, sal<u>iente</u>, recurr<u>ente</u>, cruj<u>iente</u>, etc.
- Esta inmovilizado en género, pero admite el número plural. Ej. traficante-s.

b) Participio Pasivo: Expresa una acción acabada. Puede adoptar las siguientes terminaciones:
- Si es REGULAR, termina en: "**ado(a)**" (si el infinitivo termina en "ar") o "ido(a)" (si el infinitivo termina en "er" o "ir"): am<u>ado</u>, soñ<u>ado</u>, vend<u>ido</u>, tej<u>ido</u>, cruj<u>ido</u>, barr<u>ido</u>, etc.
- Si es IRREGULAR, termina en: "**cho**", "**to**", "**so**". (a veces termina en: "**jo**" o "**vo**").

Ejemplos:

Infinitivo	Participio Pasivo
Satisfacer	*Satisfe<u>cho</u>*
Imprimir	*Impre<u>so</u>*
Poner	*Pues<u>to</u>*
Fijar	*Fi<u>jo</u>*
Salvar	*Sal<u>vo</u>*

Fuente: Prospecto Desarrollado UNA

- Es empleado en:

a) La formación de los tiempos compuestos, acompañando al verbo auxiliar "haber".
Ejemplo:

- Hemos	*progres**ado**.*
Verbo auxiliar	Participio

b) En la formación de la voz pasiva, acompañando al verbo auxiliar "ser".
Ejemplo:

- El libro	*fue*	*encontr**ado***	*por un jovencito*
	Verbo auxiliar	Participio	Voz pasiva

17.7. Tipos de Perífrasis Verbales

17.7.1. Modales: Indican la actitud del hablante ante la acción verbal.

a) Obligación: (tener que/ deber/ haber de / haber que + infinitivo).
Ejemplo:

- Tienes que	*concentr**ar**te*	*en tu trabajo.*
Verbo auxiliar	Infinitivo	

b) Probabilidad o suposición: (venir a/ deber de + infinitivo). Ejemplo:

- Ese reloj	*debe de*	*cost**ar***	*caro.*
	Verbo auxiliar	Infinitivo	

c) Posibilidad: (poder + infinitivo).Ejemplo:

- Seguro que	*puedes*	*alcanz**ar***	*tu sueño.*
	Verbo auxiliar	Infinitivo	

17.7.2. Aspectuales: Indican el desarrollo de la acción verbal.
a) Ingresivas: Indican acción eminente. (ir a / estar por / estar a punto de + infinitivo). Ejemplo:

- Iba a	*llam**ar***	*cuando*	*has llegado*
Verbo auxiliar	Infinitivo		

b) Incoativas: Indican acción en el momento de comenzar. (Ponerse a / romper a, comenzar a, echarse a, empezar a + infinitivo). Ejemplo:

- *Rompió a*	*llor**ar***	*inconsolablemente.*
Verbo auxiliar	Infinitivo	

c) Frecuentativas: Indican acción habitual. (soler + infinitivo). Ejemplo:

- *Suelo*	*lleg**ar***	*al trabajo antes de las ocho.*
Verbo auxiliar	Infinitivo	

d) Reiterativas: Indican acción repetida. (volver a + infinitivo). Ejemplo:

- *No*	*volveré a*	*llam**ar**te*	*nunca.*
	Verbo auxiliar	Infinitivo	

e) Durativas: Indican acción en desarrollo (estar, andar, venir, ir, seguir + gerundio). Ejemplo:

- *Lleva*	*quej**ándo**se*	*desde que empezó el curso.*
Verbo auxiliar	Gerundio	

f) Terminativas: Indican acción acaba (dejar de, acabar de, terminar de, llegar a, cesar de + infinitivo). Ejemplo:

- *Ya hemos*	*acabado de*	*com**er***	*el primer plato; trae el segundo.*
	Verbo auxiliar	Infinitivo	

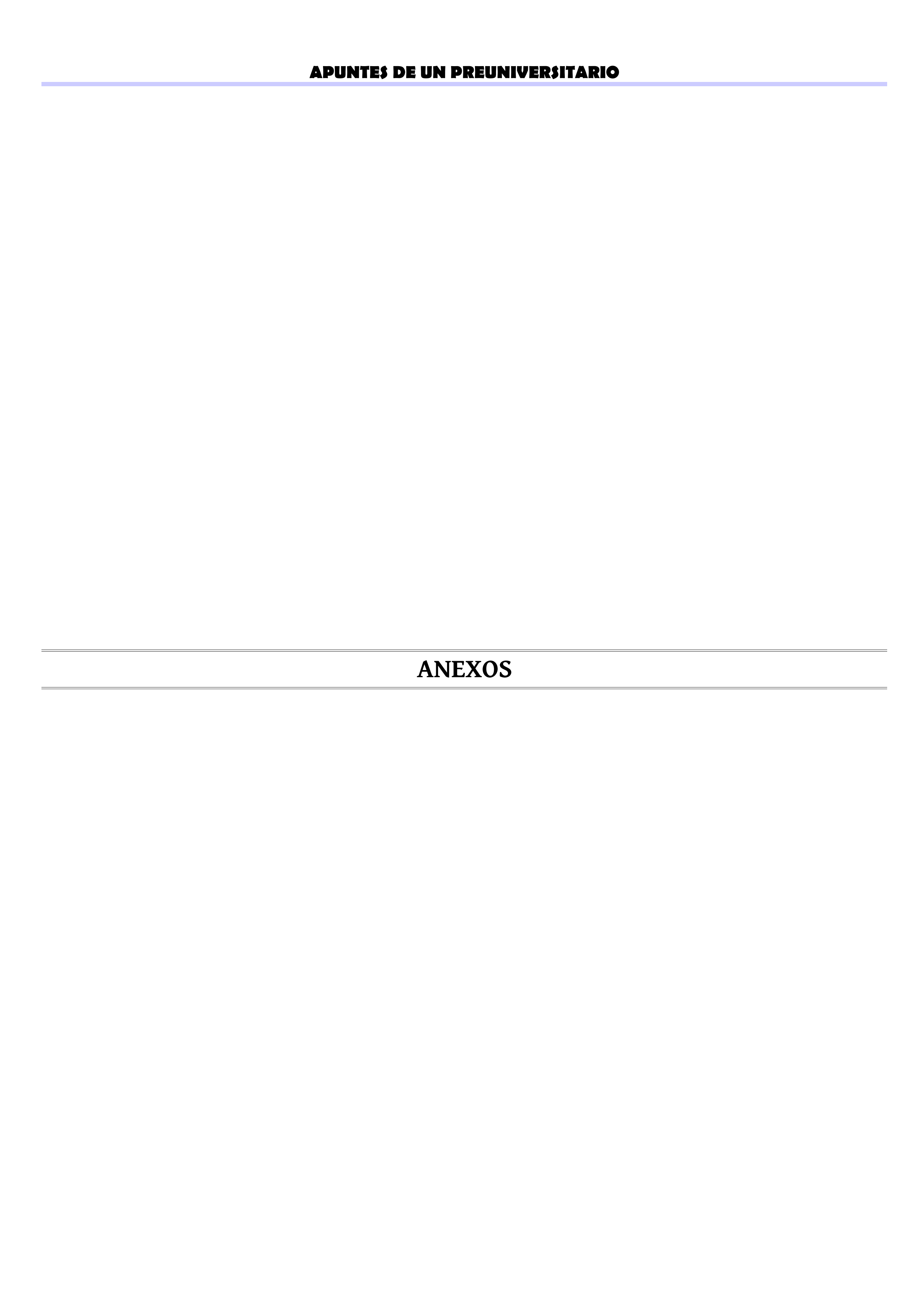
g) Resultativas: Indican el resultado final que se deriva de la acción (traer, dejar, quedar, estar, tener, llevar, verse, sentirse + participio). Ejemplo:

- *Está*	*he**cho***	*desde ayer.*
Verbo auxiliar	Participio	

Fuente: Nuñez, Javier. Comprensión de Textos, Ortografía y Gramática.

18 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

1. ASOCIACIÓN ADUNI. *Compendio Académico de Lenguaje y Literatura.* Lima. Editorial Lumbreras.
2. Apuntes Personales de los cursos: Comunicación, y Redacción y Oratoria, dictadas por los docentes: RAMOS VARGAS, Franklin, SUCAPUCA LUQUE, Sandra y CENTENO HERRERA, Bladimiro.
3. BARRA CHALCO, Alfredo Joaquín. *Gramática Normativa (Lengua Española I).* Puno. UNAP.
4. BLAY FONTCUBERTA, Antonio. (1 998). *Lectura Rápida.* España. Edt. Iberia S.A.
5. CÁCERES CHAUPÍN, José. *Gramática Descriptiva y Funcional de la Lengua Española.* Lima.
6. CÁCERES CHAUPÍN, José. (2 007). *Gramática del Texto y Gramática Normativa.* Lima.
7. CENTENO HERRERA, Bladimiro. (2 010). *Guía de Prácticas de Comprensión y Producción de Textos*. Puno. UNAP.
8. Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Altiplano. (2 010). *Compendio Académico, Tomo II – Letras. Ciclo 2 010 -I*. Puno.
9. EDITORIAL BOLAÑOS. (2 010). *Cuestionario Desarrollado – UNSAAC.* Cusco.
10. EDITORIAL SEDNA. (2 009). *Prospecto Desarollado UNA.* Arequipa.
11. FALCÓN VERA, Nathali. (2 007). *Razonamiento Verbal Colección Siglo XXI.* Perú. Editorial San Marcos E.I.R.L.
12. FLORES AYBAR, Jorge. *Lengua Española.* Puno. UNAP.
13. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. *Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente Educación Secundaria Componente: Comunicación Modulo V y IX.* Puno. UNAP.
14. NUÑEZ, Javier. (2 010). *Comprensión de Textos, Ortografía y Gramática.* Puno. Letra Joven Editores.
15. NUÑEZ, Javier. (2 010). *Una aproximación a la lingüística del texto.* Puno. CEPREUNA.
16. PÉREZ GRAJALES, Héctor. (2 006). *Comprensión y producción de textos*. Bogotá. Coperativa editorial Magisterio.
17. PÉREZ GRAJALES, Héctor. *Comunicación Escrita*. Cooperativa editorial Magisterio.
18. PÉREZ RIFO, Mónica, VEGA ALVARADO, Olly. (2 001). *Claves para la conexión textual.* Chile. Ediciones Universidad Católica de Chile.
19. RAE. (2 003). *Diccionario de la Lengua Española. Vigésima Segunda Edición.* Edición Electrónica V. 1.0. España. Edt. Espasa Calpe.
20. THEMA EQUIPO EDITORIAL S.A. (1 997). *Enciclopedia Estudiantil LEXUS.* España. LEXUS Editores.
21. TICONA CHÁVEZ, Richard. (2 010). *El Secreto de la Comunicación / Manual Teórico-Práctico.* Puno. Imp. y Serv. Mult. San Valentin.
22. VALLADARES RORIGUEZ, Otto. (1 983). *Redacción de Documentos en la Administración Publica.* Perú. AMARU Editores.
23. VARIAS EDITORIALES Y ACADEMIAS. (2 003 – 2 010). *Exámenes de Admisión por modalidad General y Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional del Altiplano.* Colección personal del autor.



ANEXOS

ANEXO 01

PÁRRAFO

-Inicia con mayúscula y termina con punto aparte.
-Es la unidad mínima de pensamiento en que se divide el pensamiento global.
-Es la oración intermedia entre la oración y el texto.

Estructura

Contenido

Tema (tópico)
Idea principal
Generaliza, sintetiza, conceptuá, abstracta.
Rema (comentario)
Idea secundaria
Detalla, amplia, ejemplifica, concreta.

Forma

Deductiva analizante: Idea principal, idea secundaria.
Inductiva sintetizante: Ideas secundarias, ideas principales.
Deductivo, inductivo, mixto: Idea secundaria, idea principal, idea secundaria.
Paralela cuadrante: idea principal, idea secundaria, idea principal.

Función

Introducción: Presenta un tema o subtema o asunto.
Desarrollo: Define, razona el subtema o asunto.
Conclusión: Cierra el subtema o asunto.
Independiente: Resuelve un subtema o asunto.
Enlace: Conecta secuencias, tópicos, subtemas o partes textuales

Tipo o Clase

Narrativo: Relata un suceso en un estado dinámico.
Descriptivo: Caracteriza a un ser u objeto en su estado estático.
Argumentos: Expresa un argumento logico.
Expositivo: Explica un tema de modo objetivo.
Instructivo: Advierte en pasos para la realización de una actividad.

Fuente: Lic. Centeno Herrera, Bladimiro

ANEXO 02

GÉNEROS DISCURSIVOS SEGÚN SU SIGNIFICADO

Discurso Escrito

Discurso Opaco (Subjetivo)

COTIDIANO

Uso en el trato diario, ambiguo y no es especializado. Visión del mundo.

<u>Características</u>
Tipo dialogico, interjección bilateral, Actos alternados, varios tipos discursivos y temas, mímico, diversos sociolectos.

<u>Macroestructura</u>
Vaios asuntos

<u>Superestructura</u>
- Apertura (Saludo)
-Orientación (Tema)
-Objeto de la conversación (desarrollo)
-Conclusión (Terminación del tema)
-Terminación (Finalizar la conversación).

LITERARIO

Construcción de un lenguaje, superpone reglas gramaticales y retoricas polisemicas, no predictivo.

<u>Factores estilisticos</u>
-Contexto
-Estructuras gramaticales.
-Estructuras retoricas.
-Operaciones transformacionales

<u>Macroestructura</u>
-Tema delimitado
-Argumento narrativo

<u>Superestructura</u>
-Marco (tiempo - espacio)
-Complicación (Conflicto)
-Resolución (Solución)
-Evaluación (Moraleja)

PERIODÍSTICO

Uso en la publicación de medios. Macroenunciador (emisor):
Propositos: Informar, Orientar
Impacto ideológico

<u>Características</u>
-Sencillez
-exactitud
-concisión
-Vocabulario variado
-Experiencia variada.

<u>Macroestructura</u>
-Titular
-Resumen
-Encabezado

<u>-Superestructura</u>
-Lid (primer párrafo, el hecho)
-Cuerpo

<u>Generos</u>
-Informativos: Entrevista, noticias, reportajes, crónica
-Orientativos: Editorial, articulos, columna, cartas al director

Transparente (Objetivo)

JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Uso en la administración pública o privada.

<u>Características:</u>
Expresa jerarquías, acuerdos, obligaciones, responde a un sistema reglamentado, superestructura preestablecida, identificación, identificación pragmática, semántica se determina, formulas estereotipadas.

<u>Estilo</u>
Solemnidad, seriedad, dignidad, lenguaje objetivo, ordena la vida publica, fuerza coercitiva.

<u>Macroestructura</u>
-Asunto
- Sumilla
- Tema

<u>Superestructura</u>
-Encabezamiento
-Cuerpo
-Despedida

CIENTÍFICO

Expresa teorías métodos, hipótesis, especialistas.

<u>Características</u>
-Objetividad
-Rama del saber
-Terminología
-Especializada
-Momosémica
-3º pesona gramatical
-Persona, hechos.

<u>Macroestructura</u>
-Tema delimitado
-Resumen (abstracto)

<u>Superestructura</u>
a) Presentación del tema, agrupación y clasificación de datos.
b) Planteamiento del problema, discusión y solución.
c). Afirmación, categórica, demostración, ratificación o significación.

Fuente: Lic. Centeno Herrera, Bladimiro

ANEXO 03

TIPOLOGÍA TEXTUAL SEGÚN SU ESTRUCTURA

NARRATIVO

Tiene como propósito contar o relatar sucesos o acontecimientos en su estado dinámico.
Propiedades: Presenta una información concreta, posee secuencialidad, y causalidad, se produce en un periodo de tiempo.
Estructura: Marco (tiempo-espacio), Complicación (conflicto), Resolución (solución) y Evaluación (reflexión, moraleja).
Géneros:
-Factico (hecho real): historia, noticia.
-Cotidiano (combinado): sucesos, anécdotas.
-Ficticio (imaginario): cuento, novela.

DESCRIPTIVO

Tiene como propósito caracterizar y configurar seres y objetos en su estado estatico.
Propiedades: Ofrece una información concreta y organizada, en forma simultanea y yuxtapuesta, ordena características y circunstancias en el espacio.
Estructura: Agrupación y clasificación de ceca a lejos o viceversa, de general a particular o viceversa, de forma a contenido.
Géneros:
-Técnico científico: Datos detallados, cartas, diarios.
- Estético: Datos verificados, prosopografia, etopeya, retrato, caricatura, paisaje.

ARGUMENTATIVO

Expresa un razonamiento sobre problemas, tiene como propósito, persuadir y convencer sobre problemas cientificos.
Propiedades: Expresa una opinión con razones, responde a un razonamiento lógico. Eligir argumento en función al interlocutor.
Estructura: a) Planteamiento del problema, discusión, solución. b) afirmación categórica, demostración, significación.
Tipo: de autoridad, ejemplos, causalidad, analogias.
Géneros: Cotidiano, jurídico, científico, ensayo, artículo periodístico, oratoria.

EXPOSITIVO

Tiene como propósito explicar o informar sobre teorías, fenómenos, y problemas en forma impersonal y objetivo.
Propiedades: Explica con tema objetivo, brinda una información abstracta, útil acumulativa, posee una agrupación progresiva.
Estructura: Presentación del tema, agrupación y clasificación de datos (causa y consecuencias).
Modalidad: a) Especializado: lector experto b) Divulgativo: mayorías.
Géneros: Académico didácticos, libros pedagógicos, artículos científicos, reseña textual, monografia.

INSTRUCTIVO

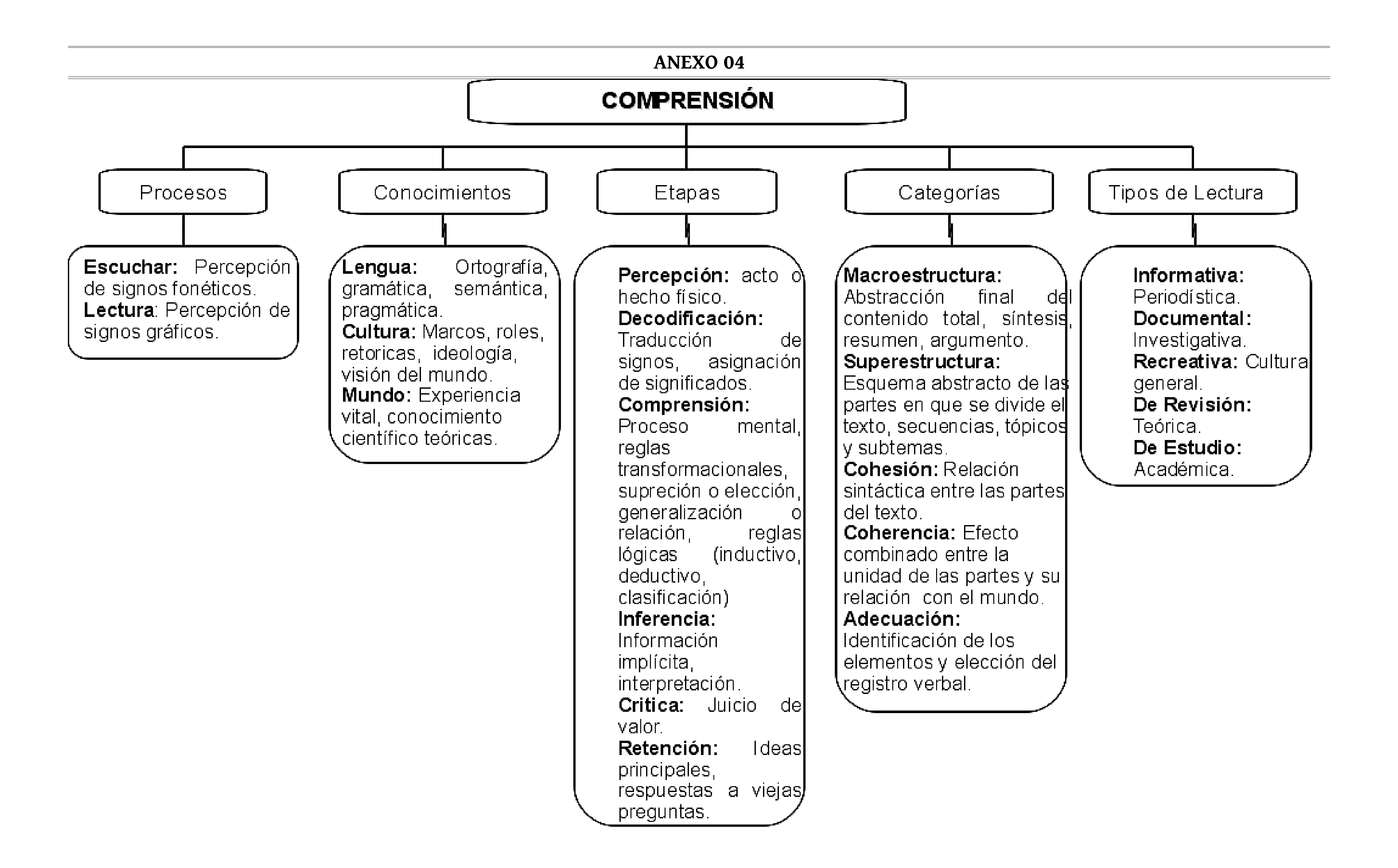
Tiene como propósito advertir o indicar el proceso de una actividad física o mental considerando los pasos.
Propiedades: Presenta un proceso secuencial, predomina los verbos impersonales, imperativos, los pasos están acompañados de iconos.
Estructura: Titulo (objeto de la actividad), resumen de elementos, introducción.
Géneros: Prescripciones medicas, recetas, manuales, normas, instrucciones.

DIALÓGICO

Tiene como propósito representar o reproducir el intercambio verbal entre los interlocutores en su estado interactivo.
Propiedades: Expresa una Intención verbal, presenta a los hablantes con guiones o comillas, produce los turnos de hablar.
Estructura: Apertura (saludo, identificación), orientación, objeto de la conversación (preguntas-respuestas), Conclusión (cierre) y la terminación (despedida)
Géneros: Conversación, teatro, entrevista.

Fuente: Lic. Centeno Herrera, Bladimiro

ANEXO 04



Fuente: Lic. Centeno Herrera, Bladimiro

ANEXO 05

El Programa Nacional de Formación y Capacitación Docente, del Ministerio de Educación a través de los materiales del componente Comunicación, proponen características y otras propiedades del Texto, he aquí un resumen:

CARACTERÍSTICAS DE UN TEXTO	
1. Carácter comunicativo. Su función esencial es comunicar significados en una situación concreta. 2. Carácter social. Se emplea en el proceso de la interacción social humana; es su unidad lingüística fundamental. 3. Carácter pragmático. El texto responde a la intención y al propósito del emisor en una situación comunicativa concreta. 4. Cierre semántico. Es una unidad semántica independiente, no depende de otros textos para entenderse. 5. Coherencia. Es una secuencia lógica de proposiciones que se unen entre si por medio de elementos sintácticos, lo que le hace perfectamente comprensible. 6. Carácter estructurado (o sistemico). Es un todo, cuyas partes se hallan perfectamente interrelacionadas en dos planos: el del contenido (macroestructura semántica) y el de la expresión (macroestructura formal).	
PROPIEDADES CONSTITUTIVAS Tienen que ver con la estructura misma del texto.	- DE LA ESTRUCTURA DEL TEXTO: * COHERENCIA: Es la conexión de las partes de un todo, la relación armoniosa entre conceptos, hechos o ideas que aparecen en un texto con sentido. * COHESIÓN: Es la manera como las oraciones y sus partes se combinan para construir una unidad conceptual: El texto. - DE LA PRAGMÁTICA TEXTUAL: * INTENCIONALIDAD: Se refiere a la intención o propósito comunicativo del emisor. * ACEPTABILIDAD: Se refiere a la potestad del receptor de aceptar o no un texto en función del tema y de la utilidad que represente para él. * INFORMATIVIDAD: Todo texto es informativo pues el manejo de datos y versiones personales o bibliográficos buscan darle veracidad. * SITUACIONALIDAD (contexto): Todo texto se encuentra condicionado por circunstancias de tipo extra verbal (entorno físico, temporal, local, escala de valores y expectativas culturales) que le añaden información complementaria. * INTERTEXTUALIDAD: Se refiere a la propiedad básica de un texto de conectarse con otros textos, del mismo género o subgénero, tienen rasgos en común.
PROPIEDADES REGULATIVAS Son aquellas que contribuyen a mantener la expectativa del lector a lo largo del texto.	* EFICACIA: Depende de la claridad y precisión que le de el emisor a su comunicación. * EFECTIVIDAD: Se relacionan con el impacto que logre el texto en el receptor. * ADECUACIÓN: Se refiere a la selección del lenguaje apropiado en cada comunicación.

Fuente: MED/Capacitación docente: Modulo IX de Comunicación

Este libro se terminó de imprimir en los talleres gráficos de
REPSA IMPRESORES E.I.R.Ltda,
en marzo del 2 011.

La edición consta de 300 ejemplares.